**ВЕСТНИК**

**муниципальных правовых актов Каширского муниципального**

**района Воронежской области**

**С 17 сентября 2024 года**

**по 30 сентября 2024 года**

**№ 19 (240)**

**от 30 сентября 2024 года**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

#### Раздел 1.

#### Решения Совета народных депутатов Каширского муниципального района

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

Не принималось

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

#### Раздел 2.

#### Постановления администрации Каширского муниципального района Воронежской области

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.09.2024 №855

с. Каширское

**О внесении изменений в отдельные постановления администрации Каширского муниципального района Воронежской области об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг**

В соответствии Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства РФ от 25.04.2024 № 540 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», **постановляю:**

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 578 от 31.05.2024 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 1.1. Административный регламент дополнить пунктом 15.13. следующего содержания: «15.13. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 1.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 2. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 535 от 16.05.2024 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 2.1. Административный регламент дополнить пунктом 16.15. следующего содержания: «16.15. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 2.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 3. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Утверждение схемы расположения земельного участка на кадастровом плане территории», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 577 от 31.05.2024 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 3.1. Административный регламент дополнить пунктом 16.15. следующего содержания: «16.15. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 3.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 4. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в собственность, аренду, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, без проведения торгов», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 997 от 29.11.2023 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 4.1. Административный регламент дополнить пунктом 16.12. следующего содержания: «16.12. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 4.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 5. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, на торгах на территории Каширского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 941 от 23.10.2023 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 5.1. Административный регламент дополнить пунктом 16.12. следующего содержания: «16.12. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг»

 5.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 6. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена на территории Каширского муниципального района Воронежской области», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 1059 от 15.12.2023 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 6.1. Пункт 16 Административного регламента дополнить 15 абзацем следующего содержания: «Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 6.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 7. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Ïерераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, и земельных участков, находящихся в частной собственности, на территории Каширского муниципального района Воронежской области», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 948 от 30.10.2023 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 7.1. Административный регламент дополнить пунктом 16.7. следующего содержания: «16.7. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 7.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 8. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, которые находятся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута на территории Каширского муниципального района Воронежской области», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 944 от 24.10.2023 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 8.1. Административный регламент дополнить пунктом 16.15. следующего содержания: «16.15. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 8.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 9. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 831 от 11.09.2024 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 9.1. Административный регламент дополнить пунктом 16.16. следующего содержания: «16.16. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 9.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

10. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет и направление детей в образовательные учреждения, реализующие образовательные программы дошкольного образования», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 351 от 09.04.2024 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 10.1. Административный регламент дополнить пунктом 16.15. следующего содержания: «16.15. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 10.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 11. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 629 от 20.06.2024 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 11.1. Административный регламент дополнить пунктом 17.15. следующего содержания: «17.15. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 11.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 12. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка граждан на учет в качестве лиц, имеющих право на предоставление земельных участков в собственность бесплатно», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 507 от 15.05.2024 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 12.1. Административный регламент дополнить пунктом 16.15. следующего содержания: «16.15. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 12.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 13. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 828 от 10.09.2024 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 13.1. Административный регламент дополнить пунктом 16.15. следующего содержания: «16.15. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 13.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 14. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена, гражданину или юридическому лицу в собственность бесплатно на территории Каширского муниципального района Воронежской области», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 1058 от 15.12.2023 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 14.1. Административный регламент дополнить пунктом 16.15. следующего содержания: «16.15. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 14.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 15. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и утверждение документации по планировке территории», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 606 от 10.06.2024 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 15.1. Административный регламент дополнить пунктом 16.15. следующего содержания: «16.15. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 15.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 16. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на строительство объекта капитального строительства (в том числе внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства и внесение изменений в разрешение на строительство объекта капитального строительства в связи с продлением срока такого разрешения)», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 42 от 22.01.2024 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 16.1. Административный регламент дополнить пунктом 2.28.1. следующего содержания: «2.28.1. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 16.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 17. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 43 от 22.01.2024 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 17.1. Административный регламент дополнить пунктом 2.40.1. следующего содержания: «2.40.1. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 17.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 18. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача градостроительного плана земельного участка», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 324 от 21.03.2024 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 18.1. Пункт 15 Административного регламента дополнить 15 абзацем следующего содержания: «Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 18.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 19. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача акта освидетельствования проведения основных работ по строительству (реконструкции) объекта индивидуального жилищного строительства с привлечением средств материнского (семейного) капитала», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 579 от 31.05.2024 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 19.1. Административный регламент дополнить пунктом 16.15. следующего содержания: «16.15. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 19.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 20. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемом строительстве параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 798 от 27.08.2024 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 20.1. Административный регламент дополнить пунктом 16.15. следующего содержания: «16.15. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 20.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 21. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Направление уведомления о соответствии построенных или реконструированных объектов индивидуального жилищного строительства или садового дома требованиям законодательства Российской Федерации о градостроительной деятельности», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 789 от 23.08.2024 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 21.1. Административный регламент дополнить пунктом 2.21.1. следующего содержания: «2.21.1. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 21.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 22. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выплата компенсации части родительской платы за присмотр и уход за детьми в муниципальных образовательных организациях, находящихся на территории Каширского муниципального района Воронежской области», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 825 от 22.08.2024 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 22.1. Пункт 2.18. Административного регламента дополнить абзацем 16 следующего содержания: «Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 22.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 23. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Об утверждении административного регламента администрации Каширского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 529 от 08.10.2015 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 23.1. Административный регламент дополнить пунктом 2.25.1. следующего содержания: «2.25.1. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 23.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 24. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прекращение права пожизненного наследуемого владения земельными участками, находящимися в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 26 от 28.01.2016 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 24.1. Административный регламент дополнить пунктом 2.21.1. следующего содержания: «2.21.1. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 24.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 25. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Раздел, объединение земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, или государственная собственность на которые не разграничена», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 334 от 14.09.2016 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 25.1. Административный регламент дополнить пунктом 2.25.1. следующего содержания: «2.25.1. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 25.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 26. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 181 от 27.05.2016 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 26.1. Административный регламент дополнить пунктом 2.21.1. следующего содержания: «2.21.1. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 26.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 27. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 25 от 28.01.2016 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 27.1. Административный регламент дополнить пунктом 2.21.1. следующего содержания: «2.21.1. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 27.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 28. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление публичного сервитута в отношении земельных участков в границах полос отвода автомобильных дорог местного значения вне границ населенных пунктов в границах муниципального района, в целях прокладки, переноса, переустройства инженерных коммуникаций, их эксплуатации на условиях публичного сервитута», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 51 от 16.02.2016 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 28.1. Административный регламент дополнить пунктом 2.20.1. следующего содержания: «2.20.1. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 28.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 29. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Государственная регистрация заявления общественных организаций (объединений) о проведении общественной экологической экспертизы», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 57 от 25.02.2016 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 29.1. Административный регламент дополнить пунктом 2.10.7. следующего содержания: «2.10.7. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 29.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 30. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности, а также на земельном участке, государственная собственность на который не разграничена», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 180 от 27.05.2016 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 30.1. Административный регламент дополнить пунктом 2.25.1. следующего содержания: «2.25.1. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 30.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 31. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 650 от 14.12.2015 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 31.1. Административный регламент дополнить пунктом 2.18.1. следующего содержания: «2.18.1. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 31.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 32. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Включение в реестр многодетных граждан, имеющих право на бесплатное предоставление земельных участков», утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области № 223 от 06.04.2017 года (далее Административный регламент) следующие изменения:

 32.1. Административный регламент дополнить пунктом 2.18.1. следующего содержания: «2.18.1. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

 32.2. По всему тексту Административного регламента слова: «критериев», «критерием» заменить словами: «оснований», «основанием».

 2. Настоящее постановление опубликовать в официальном периодическом печатном средстве массовой информации органов местного самоуправления Каширского муниципального района Воронежской области «Вестник муниципальных правовых актов Каширского муниципального района Воронежской области и разместить на официальном сайте администрации Каширского муниципального района в сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата О.И. Усову.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииКаширского муниципального района | А.И. Пономарев |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.09.2024 №856

с. Каширское

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 со ст. 19 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление администрация Каширского муниципального района Воронежской области от 08.02.2022 г. № 46 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Каширского муниципального района Воронежской области» администрация Каширского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент 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» на территории Каширского муниципального района Воронежской области согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата О.И. Усову.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииКаширского муниципального района | А.И. Пономарев |

Приложение

к постановлению администрации Каширского муниципального района Воронежской области

от 24.09.2024 №856

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» на территории Каширского муниципального района Воронежской области

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» на территории Каширского муниципального района Воронежской области 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).

1.2. Выдача свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок осуществляется:

1.2.1. по результатам открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок – при наличии обстоятельств, указанных в части 2 статьи 19 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» (далее – Федеральный закон № 220-ФЗ);

1.2.2. без проведения открытого конкурса – в случаях, установленных частью 3 статьи 19 Федерального закона № 220-ФЗ.

Организация и проведение открытого конкурса осуществляются в порядке, установленном ст.ст.21-24 Федерального закона № 220-ФЗ.

**2. Круг Заявителей**

2.1. 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).

2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2](#Par16) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - Представитель).

2.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с вариантом ее предоставления, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Перечень признаков Заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги, приведен в Приложении № 10 к настоящему Административному регламенту.

1. **Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется администрацией Каширского муниципального района Воронежской области (далее – Администрация) или в МФЦ.

3.2. На официальном сайте администрации Каширского муниципального района Воронежской области (https://akmrvo.gosuslugi.ru/)(далее - сайт Администрации) в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ – федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал, ЕПГУ), в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», расположенной в сети Интернет по адресу: [www.govvrn.ru](http://www.govvrn.ru) (далее – региональный портал, РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

* место нахождения и график работы Администрации;
* справочные телефоны Администрации, в том числе номер телефона-автоинформатора;
* адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, ЕПГУ, РПГУ;

б) должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. Информация на ЕПГУ, РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.6. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, приняв вызов по телефону представляется, называет должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица Администрации произносят слова четко и не прерывают разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра.

3.10 Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает их на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

3.11. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на ЕПГУ, РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует Стандарту обслуживания Заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденному постановлением Правительства Воронежской области 29.12.2017 № 1099.

3.12. 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.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

1. **Наименование Муниципальной услуги**

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

1. **Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каширского муниципального района Воронежской области в лице отдела архитектуры, строительства, транспорта, связи и ЖКХ.

5.2. В предоставлении Муниципальной услуги принимает участие МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

При предоставлении Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

5.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденным решением Совета народных депутатов Каширского муниципального района Воронежской области от 24.11.2011 № 118 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Каширского муниципального района Воронежской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

1. **Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги по [форме](#Par502) согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с выдачей:

6.1.1.1. Свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

6.1.1.2. Карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

6.1.1.3. Решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по [форме](#Par547) согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.1.1.4. Решения о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

6.1.1.5. Решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

6.2. Администрация направляет результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю способом, указанным в заявлении.

6.3. В случае выбора Заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в многофункциональный центр.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю одним из следующих способов:

1. Посредством почтового отправления;

2. В личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ;

3. В МФЦ;

4. Лично Заявителю либо его уполномоченному представителю в Администрации.

6.5. По результатам предоставления Муниципальной услуги предусмотрено формирование реестровой записи.

6.6. Состав реквизитов документа, содержащего решение о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрационный номер;

- дата регистрации;

- подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

**7. Срок предоставления Муниципальной услуги**

7.1. По результатам открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются Администрацией в течение 10 календарных дней со дня подтверждения участником открытого конкурса наличия у него транспортных средств, предусмотренных его заявкой на участие в открытом конкурсе.

Без проведения открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются в день наступления обстоятельств, которые явились основанием для их выдачи.

Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок осуществляется Администрацией в течение пяти дней со дня обращения Заявителя.

* 1. Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов в Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в МФЦ.
	2. Максимальные сроки предоставления Муниципальной услуги для каждого варианта предоставления Муниципальной услуги приведены в содержащих описания таких вариантов подразделах Административного регламента.
1. **Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

- Федеральный закон 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» (текст Федерального закона опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации");

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. № 202);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30 июля 2010 г. № 168);

- приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения» (текст приказа опубликован на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 10 декабря 2015 г.);

 - приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 22 мая 2024 г. № 180 "Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения, требований к его защищенности от подделок, а также требований к электронным картам, содержащим сведения о карте маршрута регулярных перевозок" (текст приказа опубликован на официальном интернет-портал правовой информации ([pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/)) 31 мая 2024 г. N 0001202405310126

 Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Администрации во вкладке «Главная» разделе «Для жителей» подразделе «Услуги и сервисы» по адресу https://akmrvo.gosuslugi.ru/dlya-zhiteley/uslugi-i-servisy/.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

9.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

9.1.1. Письменное заявление на оформление (выдачу) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по [форме](#Par502) согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

9.1.2. Письменное заявление на переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

9.1.3. Письменное заявление на прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

9.1.4. Документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, в случае, если за предоставлением Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ 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.

9.1.5. Копии документов транспортных средств (паспорт транспортного средства или свидетельство о регистрации транспортного средства), с использованием которого планируется перевозка пассажиров, в случае предоставления Муниципальной услуги по результатам открытого конкурса.

9.1.6. Копия документа, подтверждающего право владения транспортным средством, если оно не является собственностью перевозчика, в случае предоставления Муниципальной услуги по результатам открытого конкурса.

9.1.7. Документы, подтверждающие наличие лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров, в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации. В случае, если данный документ содержится в реестре лицензий на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами, сведения из него получаются Администрацией самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

9.2. Ответственность за достоверность представленных документов несет Заявитель.

9.3. 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.

9.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ 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, РПГУ;

дополнительно на бумажном носителе в Администрации, МФЦ.

9.5. Заявления и прилагаемые документы, указанные в [пункте 9](#Par113).1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

**10. Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти**

10.1. Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги запрашивает:

в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя – юридического лица) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя – индивидуального предпринимателя);

в Федеральной службе по надзору в сфере транспорта – сведения из реестра лицензий на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами.

10.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, муниципальными 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 Воронежской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Каширского муниципального района Воронежской области 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 муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемых организации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью должностного лица Администрации, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.3. Документы, указанные в пункте в пп.10.1. настоящего пункта могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

11.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги являются:

11.1.1. Заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление Муниципальной услуги;

11.1.2. Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

11.1.3. Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

11.1.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ;

11.1.6. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

11.1.7. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

11.2. Решение об отказе в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 11.1. оформляется по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

11.3. Решение об отказе в приеме документов направляется Заявителю способом, определенным Заявителем в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, не позднее рабочего для, следующего за днем получения заявления, либо выдается в день личного обращения в многофункциональный центр или в Администрацию.

11.4. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению Заявителя за получением Муниципальной услуги.

**12. Исчерпывающий перечень оснований**

**для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

12.1. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Вариантом 1 являются:

12.2.1. Представление Заявителем документов, не соответствующих требованиям нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной Муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента для предоставления Муниципальной услуги;

12.2.2. Представление документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

12.2.3. На момент обращения о предоставлении Муниципальной услуги действие свидетельства прекращено в соответствии с частями 1, 2, 3 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ;

12.2.8. Несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;

12.2.9. Несоблюдение установленного порядка изменения класса или характеристик транспортного средства;

12.2.10. Установлено, что ранее свидетельство об осуществлении перевозок/карта маршрута не выдавались;

12.2.11. Обращение за прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок ранее чем через тридцать дней с даты начала осуществления перевозок;

12.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Вариантом 2 является отсутствие оснований для переоформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, указанных в части 7 статьи 27 Федерального закона № 220-ФЗ.

12.4. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Вариантом 3 является отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

12.5. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Вариантом 4 является обращение за выдачей дубликата свидетельства лица, не являющегося Заявителем (его представителем).

1. **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

1. **Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

 **Муниципальной услуги**

* 1. Запрос Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления.
	2. В случае поступления заявления в выходной (праздничный) день, его регистрация осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.
1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

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

16.2. 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.

16.3. 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.

16.4. 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.

16.5. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

16.7.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.

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

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

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

16.11. 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.

16.12. 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.

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

16.14. При предоставлении Муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

16.15. Требования, которым должны соответствовать помещение в которых предоставляется Муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [законодательством](https://internet.garant.ru/#/document/10164504/entry/3) Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте администрации района <https://akmrvo.gosuslugi.ru/>), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

1. **Показатели качества и доступности Муниципальной услуги**

17.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) 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;

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

в) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе в форме оказания консультационной и организационно-технической поддержки Заявителей при подаче ими запросов на предоставление Муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ;

г) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, электронной почты Администрации;

д) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

17.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ.

Для возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ Заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

1. **Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

18.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления данной Муниципальной услуги, не имеется.

18.2. Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде, в которой обеспечивается автозаполнение с использованием сведений, полученных из цифрового профиля ЕСИА или витрин данных. В случае невозможности автозаполнения отдельных полей с использованием ЕСИА или витрин данных Заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

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.

18.3. Интерактивная форма должна содержать опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения Муниципальной услуги.

18.4. Заполненное заявление о предоставлении Муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении Муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, его представителя, уполномоченного на подписание заявления.

18.5. Результат предоставления Муниципальной услуги, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, на электронную почту в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ, в Администрации.

Получение заявления подтверждается Администрацией путем направления Заявителю уведомления, содержащего его входящий регистрационный номер, дату его получения Администрацией а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление о получении заявления направляется Заявителю в виде сообщения на указанный им адрес электронной почты не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления ходатайства об изъятии в Администрацию.

18.6. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

г) zip, rar для сжатых документов в один файл;

д) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

18.7. 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:

а) «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);

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

в) 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.

18.8. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

г) 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.

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

При предоставлении Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ Заявителю обеспечиваются права и гарантии, предусмотренные постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

18.10. Информационными системами, используемыми для предоставления Муниципальной услуги, являются:

а) информационная система Воронежской области «Портал Воронежской области в сети Интернет»;

б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

18.11. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата Муниципальной услуги в МФЦ.

* 1. Многофункциональный центр осуществляет:
		1. 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;
		2. Выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, на бумажном носителе.

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

18.14. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой (корректной) форме с использованием официально-делового стиля речи.

18.15. При наличии в заявлении указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Администрация передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (его представителю) в порядке и сроки, установленные заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Администрацией и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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».

18.16. 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.

18.17. 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 в АИС «МФЦ»;
* выдает результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе.

18.18. Способы подачи заявления и документов и получение результата Муниципальной услуги в МФЦ (по выбору Заявителя):

- Заявитель подает заявление и документы в МФЦ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы в Администрации, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ;

- Заявитель подает заявление и документы через ЕПГУ, РПГУ, результат Муниципальной услуги Заявитель получает в МФЦ.

**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

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;

г) направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

е) получение дополнительных сведений от Заявителя (при необходимости).

Описание административных процедур представлено в [Приложении № 9](#Par1093) к настоящему Административному регламенту.

**3.2. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1.** Подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги с оформлением свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 и Карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 332.

**Вариант 2.** Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

**Вариант 3.** Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

**3.3. Описание административной процедуры профилирования Заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления Муниципальной услуги**

**3.4. Вариант 1. Подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги с оформлением свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 и Карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 332.**

Результат предоставления муниципальной услуги указан в пункте 6.4 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.1. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение Заявителя или его уполномоченного представителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и комплектом документов в Администрацию либо в МФЦ.

К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента.

При личном обращении Заявителя или уполномоченного представителя в Администрацию либо в МФЦ должностное лицо, уполномоченное на прием документов (далее – Специалист):

- устанавливает предмет обращения, личность Заявителя;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным в соответствии с настоящим Административным регламентом;

- сличает копии предоставленных документов, не заверенных в установленном порядке, с подлинным экземпляром и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Установление личности Заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, указывает Заявителю на допущенные нарушения и возвращает ему заявление и комплект документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, уполномоченное на прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов.

В случае обращения Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес Администрации в сроки и в порядке, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

При поступлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа с комплектом электронных документов Заявителю направляется уведомление в личный кабинет, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным Заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов либо отказ в приеме документов.

3.4.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления и документов устанавливает их комплектность и определяет перечень документов, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист в течение 5 рабочих дней (в пределах срока, установленного пунктом 7 настоящего Административного регламента) в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает в случае необходимости документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента:

в Федеральной налоговой службе сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении Заявителя – юридического лица) и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении Заявителя – индивидуального предпринимателя);

в Федеральной службе по надзору в сфере транспорта – сведения из реестра лицензий на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров и иных лиц автобусами.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&date=04.06.2023) от 27.07.2010 № 210-ФЗ и должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

- ссылка на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты такого нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для предоставления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

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

- информация о факте получения согласия на обработку персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю настоящей муниципальной услуги.

Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным Заявителем.

Результатом административной процедуры является сформированный и направленный межведомственный запрос и получение необходимых сведений и документов для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

После получения информации на межведомственные запросы Специалист в течение срока, установленного пунктом 7 настоящего Административного регламента, проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пунктах 12 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах срока, установленного пунктом 7 настоящего Административного регламента) подготавливает проект решения Администрации о предоставлении Муниципальной услуги и оформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

При наличии оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, Специалист оформляет решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подготовленные специалистом проекты решения о предоставлении муниципальной услуги, Свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 и Карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 332 либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги передаются на подписание главе администрации Каширского муниципального района Воронежской области.

3.4.5. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Подписание решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, Свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 и Карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 332, осуществляется в течение 1 рабочего дня (в пределах срока, установленного пунктом 7 настоящего Административного регламента).

Подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги подлежит регистрации согласно внутренним правилам делопроизводства не позднее одного рабочего дня со дня его подписания.

Результат предоставления Муниципальной услуги выдается (направляется) Заявителю в течение одного рабочего дня в пределах сроков предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 7 настоящего Административного регламента, способом, указанным в пп.6.4 пункта 6 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Специалист вносит сведения о выданном свидетельстве и карте маршрута в реестр выданных свидетельств и карт маршрутов в течение одного рабочего дня с момента подписания соответствующего решения.

3.4.7. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

**3.5. Вариант 2. Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, карты маршрута регулярных перевозок.**

3.5.1. Прием и регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.4.1 настоящего Административного регламента.

Специалист устанавливает, что заявление о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, карты маршрута регулярных перевозок подано в связи с продлением срока его действия, изменением в установленном порядке маршрута регулярных перевозок, реорганизацией юридического лица в форме преобразования, изменением его наименования, адреса места нахождения, а также в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменением состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора.

3.5.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.

Формирование межведомственных запросов с целью подтверждения обстоятельств, указанных в пункте 3.5.1 осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.4.2 настоящего Административного регламента.

3.5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

После получения информации на межведомственные запросы Специалист в течение срока, установленного пунктом 7 настоящего Административного регламента, проводит экспертизу документов, представленных Заявителем, и информации, представленной органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, на предмет наличия или отсутствия оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

При отсутствии оснований, указанных в пунктах 12 настоящего Административного регламента, специалист в течение 1 рабочего дня (в пределах срока, установленного пунктом 7 настоящего Административного регламента) подготавливает проект решения Администрации о предоставлении Муниципальной услуги и оформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

При наличии оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, Специалист оформляет решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подготовленные специалистом проекты решения о переоформлении Свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, карты маршрута регулярных перевозок либо решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги передаются на подпись главе администрации Каширского муниципального района Воронежской области.

3.5.4. Направление (выдача) результата предоставления Муниципальной услуги осуществляются способами, указанными в пп. 6.4 пункта 6 настоящего Административного регламента в соответствии с п.3.4.5 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

**3.6. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.**

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является поступление соответствующего заявления в Администрацию либо в МФЦ.

3.6.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги в части исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с даты приема заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.6.3. Основанием принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах является их выявление в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.6.4. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляются в порядке, установленном пунктом 3.4.1. настоящего Административного регламента в течение одного рабочего дня со дня его поступления в Администрацию или в МФЦ.

3.6.5. Административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию для данного варианта не применяется.

3.6.6. Специалист Администрации в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, осуществляет проверку и устанавливает факт наличия или отсутствия опечаток и (или) ошибок и готовит документ об их исправлении либо справку об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.6.7. Основанием принятия решения является наличие либо отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

3.6.8. Документ, содержащий исправленные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, или справка об отсутствии опечаток и (или) ошибок в течение 1 рабочего дня с даты принятия соответствующего решения подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и вручается Заявителю либо направляется почтовым отправлением или в электронном виде в соответствии со способами, указанными в пп.6.4 пункта 6 настоящего Административного регламента. Вид электронной подписи определяется в соответствии с законодательством.

В случае, если заявление было подано через МФЦ, Специалист в срок не позднее дня оформления соответствующего решения направляет документы в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии для выдачи Заявителю.

**3.7. Порядок оставления запроса Заявителя без рассмотрения.**

Заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения.

Заявление составляется в произвольной форме и направляется в Администрацию в на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

Срок рассмотрения запроса об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения – 1 рабочий день.

Основанием для отказа в оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения является предоставление Муниципальной услуги на момент его поступления, а также обращение с запросом об оставлении заявления о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения лица, не являющегося заявителем (его представителем).

Результат рассмотрения заявления об оставлении запроса о предоставлении Муниципальной услуги без рассмотрения направляется Заявителю одним из способов, установленных пп.6.4. п.6 настоящего Административного регламента.

**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**

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

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (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**

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

4.3. 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**

4.4. 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**

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

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

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части**

**1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ,**

**а также их должностных лиц, муниципальных служащих,**

**работников**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100352&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее - привлекаемые организации), или их работников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области, муниципальными нормативными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=290&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430635&dst=100354&field=134&date=23.07.2023) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Заявители имеют право на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Оснований для отказа в рассмотрении жалобы не имеется.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе Единого портала либо регионального портала, официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе официального сайта МФЦ, Единого портала, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица подаются в Администрацию.

Заявитель может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации главе Администрации (заместителю главы Администрации).

Глава Администрации (заместитель главы Администрации) проводят личный прием заявителей.

5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в министерство цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Жалоба, поступившая в Администрацию, в МФЦ, в министерство цифрового развития Воронежской области, привлекаемые организации, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.9](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A0%D0%B8%D1%82%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%A2%D0%90%D0%A0%20-%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8E%5C%D0%A2%D0%90%D0%A0%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20-%20%D0%9A%D0%B0%D0%B7%D1%8C%D0%BC%D0%B8%D0%BD.docx#p39) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A0%D0%B8%D1%82%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%A2%D0%90%D0%A0%20-%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8E%5C%D0%A2%D0%90%D0%A0%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20-%20%D0%9A%D0%B0%D0%B7%D1%8C%D0%BC%D0%B8%D0%BD.docx#p43) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, привлекаемыми организациями в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A0%D0%B8%D1%82%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%A2%D0%90%D0%A0%20-%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%9A%D0%BE%D0%BC%D0%B8%D1%81%D1%81%D0%B8%D1%8E%5C%D0%A2%D0%90%D0%A0%20%D0%92%D1%8B%D0%B4%D0%B0%D1%87%D0%B0%20%D1%80%D0%B0%D0%B7%D1%80%D0%B5%D1%88%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BD%D0%B0%20%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%20-%20%D0%9A%D0%B0%D0%B7%D1%8C%D0%BC%D0%B8%D0%BD.docx#p43) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

## досудебного (внесудебного) обжалования действий

## (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

## в ходе предоставления муниципальной услуги

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

 Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 РЕШЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Оформление свидетельств

об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута

регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении

перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута

регулярных перевозок»

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

 Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые

к нему документы, уполномоченным органом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 наименование уполномоченного органа

принято решение о выдаче: свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок; карты маршрута регулярных перевозок (карта

маршрута выдается на каждое транспортное средство).

 (нужное подчеркнуть)

 Для получения документа Вам необходимо обратиться в уполномоченный

орган \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 наименование уполномоченного органа

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Сведения обэлектронной подписи |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

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 обэлектронной 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 органа местного самоуправления

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

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

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

 Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые

к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

наименование уполномоченного органа 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Сведения обЭлектронной подписи |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Сведения обЭлектронной подписи |
| Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение |

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 местного самоуправления)

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

 (Ф.И.О./полное наименование/место

 жительства/местонахождения/ИНН)

Уведомление

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

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

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

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о прекращении действия свидетельства

об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается серия свидетельства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается номер свидетельства)

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

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

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

Приложение № 7

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА СВИДЕТЕЛЬСТВА ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПЕРЕВОЗОК

ПО МАРШРУТУ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК

|  |
| --- |
| СВИДЕТЕЛЬСТВО серия 000000 N 000000об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозоквыдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа власти, выдавшего свидетельство) |
|  |  |  | с \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. по \_\_\_\_\_\_\_20 г. |  |
|  |  |
| 1. Маршрут | Регистрационный номер в реестре | Порядковый номер | Наименование |
|  |  |  |
| 2. Перевозчик | Наименование (Ф.И.О.) | Место нахождения | ИНН |
|  |  |  |  |
| 3. Промежуточные остановочные пункты |  |
| 4. Улицы и автомобильные дороги |  |
| 5. Вид транспортного средства |  | 6. Экологические характеристики |  | 7. Порядок посадки (высадки) пассажиров |  |
| 8. Максимальное количество транспортных средств | Особо малый класс | Малый класс | Средний класс | Большой класс | Особо большой класс |
|  |  |  |  |  |
| 9. Характеристики транспортных средств |  |

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

 МП. (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 |  |  |  |

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

 МП. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 1

к форме бланка свидетельства

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование остановочного пункта | Регистрационный 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

МП. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2

к форме

бланка свидетельства

об осуществлении перевозок

по маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ

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

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

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

МП. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

ФОРМА БЛАНКА КАРТЫ МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК

|  |
| --- |
| КАРТА МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК серия 000000 №N 000000выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование уполномоченного органа власти, выдавшего карту маршрута регулярных перевозок) |
|  |  |  | с \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. |  |
| 1. Маршрут | Регистрационный номер в реестре | Порядковый номер | Наименование |
| 2. Перевозчик | Наименование (Ф.И.О.) | Место нахождения | ИНН |
|  |  |  |
| 3. Вид транспортного средства |  | 4. Класс транспортного средства |  | 5. Экологические характеристики |  |
| 6. Характеристики транспортного средства |  |

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

 МП. (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 |  |  |  |

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

 МП. (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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Содержание административных действий | Срок выполнения административных действий | Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Основания принятия решения | Результат административного действия, способ фиксации |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.15](#Par144) Административного регламента | 1 рабочий день | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ ГИС |  | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный [пунктом 2.9](#Par113) Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | 1 рабочий день |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.15](#Par144) Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции | Уполномоченный орган/ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#Par113) Административного регламента |
| направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в [пункте 2.3](#Par71) Административного регламента | в день регистрации заявления и документов | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные [пунктом 2.9](#Par113) Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги | Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ | - | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.16](#Par157) Административного регламента | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № к Административному регламенту |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо | Уполномоченный орган/ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в [приложении N 1](#Par502) и [N 2](#Par547) к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.5](#Par78) Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | Уполномоченный орган/АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в [пункте 2.5](#Par78) Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.5](#Par78) Административного регламента, внесен в реестр |

Приложение № 10

К Административному регламенту

Перечень

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

1. Перечень признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя | Значения признаков заявителя |
| **Вариант 1.** Подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги с оформлением свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 и Карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 332. |
| 1 | Категория заявителя | 1.Индивидуальный предприниматель2.Юридическое лицо   |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель
2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
 |
| **Вариант 2.** Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок. |
| 1 | Категория заявителя | 1. Индивидуальный предприниматель2. Юридическое лицо  |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| **Вариант 3.** Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. |
| 1 | Категория заявителя | 1.Индивидуальный предприниматель2.Юридическое лицо   |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель
2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя
 |
| **Вариант 4.** Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги. |
| 1 | Категория заявителя | 1.Индивидуальный предприниматель2.Юридическое лицо   |
| 2 | Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением Муниципальной услуги обратился лично заявитель2. За предоставлением Муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует

одному варианту предоставления Муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Вариант  | Комбинация значений признаков  |
| **Вариант 1.** Подготовка проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги с оформлением свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 331 и Карты маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство согласно приложению 1 к приказу Минтранса России от 10.11.2015 № 332. |
| 1 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 2 | Представитель индивидуального предпринимателя по доверенности |
| 3 | Представитель юридического лица по доверенности |
| **Вариант 2.** Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок. |
| 1 | Индивидуальный предприниматель, лично |
| 2 | Представитель индивидуального предпринимателя по доверенности |
| 3 | Представитель юридического лица по доверенности |
| **Вариант 3.** Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель индивидуального предпринимателя по доверенности |
| 3 | Представитель юридического лица по доверенности |
| **Вариант 4.** Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги. |
| 1 | Физическое лицо, лично |
| 2 | Представитель индивидуального предпринимателя по доверенности |
| 3 | Представитель юридического лица по доверенности |

АДМИНИСТРАЦИЯ

КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.09.2024 №857

с. Каширское

О внесении изменений в постановление администрации Каширского муниципального района Воронежской области от 08.02.2022 г. № 46 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Каширского муниципального района Воронежской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 г. N 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации" администрация Каширского муниципального района Воронежской области

постановляет:

1. Внести в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Каширского муниципального района Воронежской области (далее - Порядок), утвержденный постановлением администрации Каширского муниципального района Воронежской области от 08.02.2022 г. № 46 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Каширского муниципального района Воронежской области», следующие изменения:

1.1. Пункт 3 Порядка дополнить абзацем следующего содержания:

«Исполнение органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Российской Федерации, переданных им на основании федеральных законов с предоставлением субвенций из федерального бюджета, осуществляется в порядке, установленном административным регламентом предоставления государственной услуги в сфере переданных полномочий, который утверждается соответствующим федеральным органом исполнительной власти, если иное не установлено федеральным законом.»

1.2. Абзац 3 пункта 6 Порядка изложить в новой редакции:

«уникальных для каждой категории заявителей, указанной в абзаце втором настоящего пункта, сроков и порядка осуществления административных процедур, в том числе сведений о составе документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, основаниях для отказа в приеме таких документов и (или) информации, основаниях для приостановления предоставления государственной услуги, а также о максимальном сроке предоставления государственной услуги (далее - вариант предоставления государственной услуги).»

1.3. Из абзаца 3 пункта 13 Порядка исключить слова «и состав реквизитов».

1.4. Абзац 4 пункта 13 Порядка исключить.

1.5. Пункты 17, 18, 19 Порядка изложить в новой редакции:

«17. Подраздел "Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги" должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, только в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Формы запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги приводятся в подразделах административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

18. Подраздел "Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги" должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

19. Подраздел "Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги" должен включать сведения о приведении исчерпывающего перечня таких оснований только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг. В случае отсутствия таких оснований следует указать в тексте административного регламента на их отсутствие.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги указывается в случае, если возможность приостановления предоставления государственной услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации.»

1.6. Пункты 21, 22 Порядка изложить в новой редакции:

«21. Подраздел "Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги" должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг требований, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

22. В подраздел "Показатели качества и доступности муниципальной услуги" должен включать сведения о размещении на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг перечня показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.»

1.7. подпункт б пункта 23 Порядка изложить в новой редакции:

«б) наличие или отсутствие платы за предоставление указанных в подпункте "а" настоящего пункта услуг;»

1.8. Подпункт а пункта 24 Порядка изложить в новой редакции:

«а) перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (при необходимости), а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения (при необходимости);»

1.9. Подпункт в пункта 27 Порядка исключить.

1.10. Пункта 28 Порядка изложить в новой редакции:

«28. В описание административной процедуры межведомственного информационного взаимодействия включаются:

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос (при наличии), наименование используемого вида сведений (сервиса, витрины данных) - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия";

наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, срок направления информационного запроса с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы "Единая система межведомственного электронного взаимодействия".»

1.11. Пункт 29 дополнить подпунктом г следующего содержания:

«г) срок приостановления предоставления муниципальной услуги.»

1.12. Подпункт а пункта 30 Порядка изложить в новой редакции:

«а) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, а в случае их отсутствия - указание на их отсутствие;»

1.13. Дополнить Порядок пунктами 32.1, 32.2 следующего содержания:

«32.1. В описание административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) (далее - процедура оценки), включаются следующие положения:

а) наименование и продолжительность процедуры оценки;

б) субъекты, проводящие процедуру оценки;

в) объект (объекты) процедуры оценки;

г) место проведения процедуры оценки (при наличии);

д) наименование документа, являющегося результатом процедуры оценки (при наличии).

32.2. В описание административной процедуры, предполагающей осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) (далее соответственно - процедура распределения ограниченного ресурса, ограниченный ресурс), включаются следующие положения:

а) способ распределения ограниченного ресурса;

б) наименование документа, являющегося результатом процедуры распределения ограниченного ресурса (при наличии), который не может являться результатом предоставления муниципальной услуги.»

1.14. Пункт 36 Порядка изложить в новой редакции:

«Проект административного регламента формируется органом, предоставляющим муниципальные услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 5 настоящего Порядка.»

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата О.И. Усову.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииКаширского муниципального района | А.И. Пономарев |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№858 от 26.09.2024

с. Каширское

**О внесении изменений в постановление администрации Каширского муниципального района № 230 от 05.03.2014 года «Об утверждении муниципальной программы Каширского муниципального района «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка»**

В соответствии с Федеральным законом от 07.05.2013 № 104-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием бюджетного процесса» **постановляю:**

1.Внести изменения в муниципальную программу Каширского муниципального района «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка»:

1.1. В паспорте Подпрограммы 2 «Комплексное развитие сельских территорий Каширского муниципального района Воронежской области» графу 2 строки «Этапы и сроки реализации подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«2020-2027 годы»;

1.2. В паспорте Подпрограммы 2 «Комплексное развитие сельских территорий Каширского муниципального района Воронежской области» в графе 2 строки «Цель подпрограммы» 3 абзац изложить в следующей редакции:

«-сохранение доли сельского населения в общей численности населения Каширского муниципального района Воронежской области на уровне 25,3 процента в 2027 году»;

1.3. В паспорте программы в графе 2 строки «Объем бюджетных ассигнований программы» абзац 2 изложить в следующей редакции: «Общий

объем финансирования программы составляет 1 687,5 млн. рублей,

в том числе:

средства федерального бюджета 1 406,8 млн. рублей;

средства областного бюджета 71,4 млн. рублей;

средства муниципального бюджета 8,5 млн. рублей,

средства внебюджетных источников 200,8 млн. рублей».

1.4. В паспорте программы графу вторую строки «Ожидаемые результаты реализации программы» изложить в следующей редакции:

«Увеличение производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах) в 2027 году по отношению к 2013 году на 115 процентов;

обеспечение среднегодового темпа прироста объема инвестиций в основной капитал сельского хозяйства в размере не менее 3,5 процента;

повышение уровня рентабельности сельскохозяйственных организаций до 16 процентов (с учетом субсидий);

доведение соотношения уровней заработной платы в сельском хозяйстве и в среднем по экономике региона до 60 процентов;

ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих на сельских территориях (с привлечением собственных (заемных) средств граждан) – 3 180,69 кв. метров;

уровень освоения предусмотренных объемов финансирования - не менее 95 процентов;

количество реализованных проектов по созданию современного облика сельских территорий - 7;

количество реализованных проектов по благоустройству сельских территорий – 18;

количество реализованных проектов по развитию транспортной инфраструктуры-8».

1.5.Абзац 5 раздела 3 программы «Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов реализации муниципальной программы» изложить в следующей редакции: «Основные ожидаемые конечные результаты реализации программы: увеличение производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах) в 2027 году по отношению к 2013 году на

115 процента; обеспечение среднегодового темпа прироста объема инвестиций

в основной капитал сельского хозяйства в размере не менее 3,5 процента; повышение уровня рентабельности сельскохозяйственных организаций до 15 процентов (с учетом субсидий); доведение соотношения уровней заработной платы в сельском хозяйстве и в среднем по экономике региона до 60 процентов; ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих на сельских территориях (с привлечением собственных (заемных) средств граждан) – 3 180,69 кв. метров, уровень освоения предусмотренных объемов финансирования - не менее 95 процентов, количество реализованных проектов по созданию современного облика сельских территорий – 7, количество реализованных проектов по благоустройству сельских территорий – 18, количество реализованных проектов по развитию транспортной инфраструктуры-8».

1.5. В паспорте Подпрограммы 2 «Комплексное развитие сельских территорий Каширского муниципального района Воронежской области» графу 2 строки «Объемы и источники финансирования подпрограммы (в действующих ценах каждого года реализации подпрограммы) изложить в следующей редакции:

объем финансирования программы составляет 1 687,5 млн. рублей,

в том числе:

средства федерального бюджета 1 406,8 млн. рублей;

средства областного бюджета 71,4 млн. рублей;

средства муниципального бюджета 8,5 млн. рублей,

средства внебюджетных источников 200,8 млн. рублей».

1.6. В паспорте Подпрограммы графу вторую строки «Ожидаемые конечные результаты реализации подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«- уровень освоения предусмотренных объемов финансирования - не менее 95 процентов;

-ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих на сельских территориях (с привлечением собственных (заемных) средств граждан) – 3 180,69 кв. метров;

- количество реализованных проектов по созданию современного облика

сельских территорий – 7;

-количество реализованных проектов по благоустройству сельских территорий – 18;

- количество реализованных проектов по развитию транспортной инфраструктуры-8».

1.7. Абзац 1 раздела 2Подпрограммы «Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации Подпрограммы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов и этапов реализации Подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Реализация мероприятий подпрограммы позволит за период 2020-2027 годов обеспечить:

-уровень освоения предусмотренных объемов финансирования - не менее 95 процентов;

-ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих на сельских территориях (с привлечением собственных (заемных) средств граждан) – 3 180,69 кв. метров кв. метров;

- количество реализованных проектов по созданию современного облика сельских территорий – 7;

-количество реализованных проектов по благоустройству сельских территорий – 18;

- количество реализованных проектов по развитию транспортной инфраструктуры-8».

1.8.Абзац 2 раздела 5 Подпрограммы 2 «Комплексное развитие сельских территорий Каширского муниципального района Воронежской области» изложить в следующей редакции:

«За период реализации подпрограммы планируется привлечь средства из внебюджетных источников в объеме 200,8 млн. рублей в том числе:

- создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения – 60,0 млн. рублей;

- создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях – 140,8 млн. рублей».

1.9. Абзац 2 раздела 6 Подпрограммы 2 «Комплексное развитие сельских территорий Каширского муниципального района Воронежской области»

изложить в следующей редакции:

объем финансирования программы составляет 1 687,5 млн. рублей,

в том числе:

средства федерального бюджета 1 406,8 млн. рублей;

средства областного бюджета 71,4 млн. рублей;

средства муниципального бюджета 8,5 млн. рублей,

средства внебюджетных источников 200,8 млн. рублей».

1.9.Абзац 1 раздела 8Подпрограммы 2 «Комплексное развитие сельских территорий Каширского муниципального района Воронежской области» изложить в следующей редакции:

«В результате реализации мероприятий подпрограммы к 2027 году планируется достижение следующих показателей, характеризующих эффективность реализации подпрограммы:

- в количественном выражении:

- ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих на сельских территориях (с привлечением собственных (заемных) средств граждан) – 3 180,69 кв. метров кв. метров;

- количество реализованных проектов по созданию современного облика сельских территорий - 7;

- количество реализованных проектов по благоустройству сельских территорий 18;

- количество реализованных проектов по развитию транспортной инфраструктуры-8;

- в качественном выражении:

-удовлетворение потребностей сельского населения в благоустроенном жилье;

-повышение уровня комплексного обустройства населенных пунктов, расположенных на сельских территориях».

2. Внести изменения в приложение№1, №2 программы изложив в редакции согласно приложению№1, №2 (прилагается).

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Каширского

муниципального района А.И. Пономарев

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  Приложение 1 |  |  |  |  |  |
|  |  | Финансовое обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного и местных бюджетов, бюджетов внебюджетных фондов, юридических и физических лиц на реализацию муниципальной программы «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка» |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия  | Источники ресурсного обеспечения | 2014 |  |  | Оценка расходов по годам реализации муниципальной программы, тыс. руб.  |
| 2015 | 2016  | 2017 | 2018  | 2019 | 2020  | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |  16 | 17 |
| МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА | «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка»  | всего, в том числе: |  0 | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 28890,186 | 34 783,83274 | 23763,61293 | 152560,55229 | 342471,15979 | 124717,06713 | 515322,33610 | 515322,33610 |
| федеральный бюджет  |  0 | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 2168,13511 | 25359,56257 | 3037,21938 | 131006,53861 | 230310,53184 | 114759,858 | 450093,48200 | 450093,48200 |
| областной бюджет |  0 | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 2481,2166 | 4583,20475 | 6365,77326 | 2986,12361 | 84699,89216 | 1321,642 | 9497,72761 | 9497,72761 |
| местный бюджет |  0 | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 312,72469 | 783,22871 | 434,69993 | 1288,13292 |  1155,35039 | 486,57713 | 2175,15094 | 2175,15094 |
|  внебюджетные фонды  |  0 | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 23928,1096 | 4057,83671 | 14034,28593 | 17279,75715 |  26305,38540 | 8148,99 | 53555,97555 | 53555,97555 |
| юридические лица  |  х | х |  х | х | х  | х | х | х | х | 10277,7 | 11679,08900 | 7973,9 | 46553,91840 | 46553,91840 |
| физические лица |  х | х | х  | х | х  | х | 23928,1096  | 4057,83671 | 14034,28593 | 7002,05715 | 14626,29640 | 175,09 | 7002,05715 | 7002,05715 |
| ПОДПРОГРАММА 1 | Развитие сельского хозяйства на территории Каширского муниципального района Воронежской области  | всего, в том числе: |  0 | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| федеральный бюджет  |  0 | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| областной бюджет |  0 | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| местный бюджет |  0 | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
|  внебюджетные фонды, в т.ч. |  0 | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| юридические лица |  0 | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| физические лица |  0 | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 0  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| ПОДПРОГРАММА 2 | "Комплексное развитие сельских территорий Каширского муниципального района Воронежской области"  | всего, в том числе: | х | х | х | х | х | х | 28890,186 | 34 783,83274 | 23763,61293 | 152560,55229 | 342471,15979 | 124717,06713 | 515322,33610 | 515322,33610 |
| федеральный бюджет  | х | х | х | х | х | х | 2168,13511 | 25359,56257 | 3037,21938 | 131006,53861 | 230310,53184 | 114759,858 | 450093,48200 | 450093,48200 |
| областной бюджет | х | х | х | х | х | х | 2481,2166 | 4583,20475 | 6365,77326 | 2986,12361 | 84699,89216 | 1321,642 | 9497,72761 | 9497,72761 |
| местный бюджет | х | х | х | х | х | х | 312,72469 | 783,22871 | 434,69993 | 1288,13292 |  1155,35039 | 486,57713 | 2175,15094 | 2175,15094 |
| внебюджетные фонды, в т.ч. | х | х | х | х | х | х | 23928,1096 | 4057,83671 | 14034,28593 | 17279,75715 |  26305,38540 | 8148,99 | 53555,97555 | 53555,97555 |
| юридические лица | х | х | х | х | х | х | х | х | х | 10277,7 | 11679,08900 | 7973,9 | 46553,91840 | 46553,91840 |
| Физическ лица | х  | х | х  | х | х  | х | 23928,1096  | 4057,83671 | 14034,28593 | 7002,05715 | 14626,29640 | 175,09 | 7002,05715 | 7002,05715 |
| мероприятие | "Создание условий для обеспечения доступным и комфортным жильем сельского населения"  | Всего, в том числе числе: |  х | х | х  | х | х | х  | 27733,946 |  4273,608 | 16798,47888 |  7509,7 |  0 | 0 | 7509,7 | 7509,7 |
| федеральный бюджет  |  х | х | х  | х | х | х  | 1328,67248 | 441,35881 | 2139,250 | 444,4 | 0 | 0 | 444,4 | 444,4 |
| областной бюджет |  х | х | х | х | х | х | 2333,11123 | 449,64119 | 713,84288 | 444,5 | 0 | 0 | 444,5 | 444,5 |
| местный бюджет |  х | х | х  | х |  | х | 221,92629 | 54,0 | 172,9 | 250,8 | 0 | 0 | 250,8 | 250,8 |
|  внебюджетные фонды  |  х | х | х  | х | х | х  | 23850,236 | 3328,608 | 13772,486 | 6370,0 | 0 | 0 | 6370,0 | 6370,0 |
| юридические лица  |  х | х |  х | х | х | х  | х | х | х | х | х | х | х | х |
| физические лица |  х | х | х  | х | х | х  | 23850,236  | 3328,608 | 13772,486 | 6370,0 | 0 | 0 | 6370,0 | 6370,0 |
| мероприятие | "Создание и развитие инфраструктуры на сельских территориях "  | всего, в том числе: |  х | х | х  | х | х | х | 1156,24 | 30510,22474 | 6965,13405 | 145050,85229 | 342472,13979 | 124717,06713 | 465539,18400 | 465539,18400 |
| федеральный бюджет  |  х | х | х  | х | х | х |  839,46263 | 24918,20376 | 897,96938 | 130562,13861 | 102597,30000 | 114759,858 | 409373,74358 | 409373,74358 |
| областной бюджет |  х | х | х  | х | х | х |  148,10537 | 4133,56356 | 5651,93038 | 2541,62361 | 82093,60000 | 1321,642 | 8354,56622 | 8354,56622 |
| местный бюджет |  х | х | х  | х | х | х |  90,7984 | 729,22871 | 153,43436 | 1037,33292 | 742,00000 | 486,57713 | 1256,95580 | 1256,95580 |
|  внебюджетные фонды, в т.ч. |  х | х | х  | х | х | х |  77,8736 | 729,22871 | 261,79993 | 10909,75715 | 11679,08900 | 8148,99 | 46553,91840 | 46553,91840 |
| юридические лица |  х | х | х  | х | х | х |  Х | х | х | 10277,7 | 11679,08900 | 7973,9 | 46553,91840 | 46553,91840 |
| физические лица |  х | х | х  | х | х | х | 77,8736 | 729,22871 | 261,79993 | 632,05715 | 0 | 175,09 | 0 | 0 |
| В том численаправление | "Создание современного облика сельских территорий"  | всего, в том числе: | х | х | х | х |  | х | 600,0 | 25648,7 | 5656,1344 | 102777,4 | 197111,98900 | 77279,78713 | 465539,18400 | 465539,18400 |
| федеральный бюджет  | х | х | х | х | х | х | 508,5 | 21801,4 | 0 | 90286,8 | 102597,30000 | 113959,1 | 409373,74358 | 409373,74358 |
| областной бюджет | х | х | х | х | х | х | 89,7 | 3847,3 | 5633,600 | 1842,96222 | 82093,60000 | 1305,3 | 8354,56622 | 8354,56622 |
| местный бюджет | х | х | х | х | х | х | 1,8 | 0 | 22,53440 | 369,93778 |  742,00000 | 311,48713 | 1256,95580 | 1256,95580 |
| внебюджетные фонды, в т.ч. | х | х | х | х | х | х | х | х | х | 10277,7 | 11679,08900 | 7973,9 | 46553,91840 | 46553,91840 |
| юридические лица | х | х | х | х | х | х | х | х | х | 10277,7 | 11679,08900 | 7973,9 | 46553,91840 | 46553,91840 |
| физические лица | х  | х | х  | х | х | х | х  | х | 0 | х | х |  | 0 | 0 |
| направление | Развитие транспортной инфраструктуры на сельских территориях | всего, в том числе: | х  | х | х  | х | х | х | х  | х | х | 38059,738 | 143555,20000 | 0 | 38059,73800 | 38059,73800 |
| федеральный бюджет  | х  | х | х  | х | х | х | х  | х | х | 37384,733 | 126475,10000 | 0 | 37384,733 | 37384,733 |
| областной бюджет | х  | х | х  | х | х | х | х  | х | х | 639,667 | 2581,02400 | 0 | 639,667 | 639,667 |
| местный бюджет | х  | х | х  | х | х | х | х  | х | х | 35,338 | 143,55500 | 0 | 35,338 | 35,338 |
| внебюджетные фонды, в т.ч. | х  | х | х  | х | х | х | х  | х | х | 0 | 14355,52100 | 0 | 0 | 0 |
| юридические лица | х  | х | х  | х | х | х | х  | х | х | 0 | х | 0 | 0 | 0 |
| физические лица | х  | х | х  | х | х | х | х  | х | х | 0 | 14355,52100 | 0 | 0 | 0 |
|  | "Благоустройство сельских территорий"  | всего, в том числе: | х | х | х | х | х | х | 556,24 | 4861,52474 | 1308,99965 |  4213,71429 | 1804,95079 | 1167,28 |  4213,71410 |  4213,71410 |
| федеральный бюджет  | х | х | х | х | х | х | 330,96234 | 3116,80376 | 897,96938 | 2890,60561 | 1238,13184 | 800,758 | 2890,60561 | 2890,60561 |
| областной бюджет | х | х | х | х | х | х | 58,40566 | 286,26356 | 18,33038 | 58,99439 | 25,26816 | 16,342 | 58,99419 | 58,99419 |
| местный бюджет | х | х | х | х | х | х | 88,99840 | 729,22871 | 130,89996 |  632,05714 | 270,77539 | 175,09 | 632,05714 | 632,05714 |
| внебюджетные фонды, в т.ч. | х | х | х | х | х | х | 77,8736 | 729,22871 | 261,79993 | 632,05715 | 270,77540 | 175,09 | 632,05715 | 632,05715 |
| юридические лица | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х | х |  х  |  х  |
| физические лица | х  | х | х  | х | х | х  | 77,8736  | 729,22871 | 261,79993 | 632,05715 | 270,77540 | 175,09 | 632,05715 | 632,05715 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение 2Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы Каширского муниципального района Воронежской области «Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка» и их значениях |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Наименование показателя (индикатора) | Пункт Федерального плана статистических работ | Ед. измерения | Значения показателя (индикатора) по годам реализации государственной программы |  |  |
| 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |  |
| МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА«Развитие сельского хозяйства, производства пищевых продуктов и инфраструктуры агропродовольственного рынка» |  |  |
| 1 |  Индекс физического объема валового регионального продукта |   | %  | 102 | 103 | 103 | 103 | 103 | 103 | 103 | 103 | 103 | 103 | 103 | 103 | 103 | 103 |  |  |
| ПОДПРОГРАММА 1 Развитие сельского хозяйства на территории Каширского муниципального района Воронежской области |  |  |
| 1.1 | Индекс производства продукции сельского хозяйства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах) |   | %  | 101,6 | 101,3 | 101,8 | 101,5 | 101,3 | 101,6 | 101,3 | 101,3 | 101,3 | 101,3 | 101,3 | 101,3 |  101,3 | 101,3 |  |  |
| 1.2  | Индекс производства продукции растениеводства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах) |   | %  | 101,5 | 101,1 | 101,7 | 101,3 | 101,1 | 101,4 | 101,0 | 101,1 | 101,3 | 101,5 | 101,9 | 101,9 | 101,9 | 101,9 |  |
|  1.3  | Индекс производства продукции животноводства в хозяйствах всех категорий (в сопоставимых ценах) |  | %  | 102,5 | 102,6 | 102,7 | 102,9 | 103,0 | 103,2 | 103,3 | 103,5 | 103,7 | 103,9 | 104,0 | 104,0 | 104,0 | 104,0 |  |
| 1.4 | Индекс производства пищевых продуктов, включая напитки (в сопоставимых ценах) |   |  %  | 105,6 | 105,4 | 102,3 | 102,2 | 102,2 | 102,2 | 102,1 | 102,3 | 102,5 | 102,7 | 102,9 | 102,9 | 102,9 | 102,9 |  |
| 1.5 | Индекс физического объема инвестиций в основной капитал сельского хозяйства |   |  %  | 103,5 | 103,6 | 103,7 | 103,8 | 104,3 | 104,6 | 105,0 | 105,2 | 105,7 | 105,9 | 106,0 | 106,0 | 106,0 | 106,0 |  |
| 1.6 | Рентабельность сельскохозяйственных организаций (с учетом субсидий) |  | %  | 12,0 | 13,0 | 13,2 | 13,4 | 14 | 15 | 15,1 | 15,5 | 15,7 | 15,9 | 16,0 | 16,0 | 16,0 | 16,0 |  |
| 1.7 | Среднемесячная номинальная заработная плата в сельском хозяйстве (по сельскохозяйственным организациям, не относящимся к субъектам малого предпринимательства) |   | Руб. | 16352 | 16852 | 17352 | 18000 | 19000 | 28000 | 28100 | 28200 | 45600 | 45650 | 45700 | 45750 | 58000 | 59000 |  |  |
| Мероприятие «Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства» |  |  |  |  | Мероприятие "Развитие подотрасли растениеводства, переработки и реализации продукции растениеводства" |
| 1.8 | Производство продукции растениеводства в хозяйствах всех категорий: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | зерновых и зернобобовых |   | тонн | 96000 | 97700 | 99400 | 102300 | 104700 | 153500 | 161000 | 16210 | 164236 | 165878 | 167536 | 160000 | 165000 | 17000 |  |
|  | сахарной свеклы |   | тонн | 79800 | 81600 | 83300 | 84800 | 86600 | 88400 | 88700 | х | х | х | х | х | х | х |  |
|  | картофеля |  | тонн | 71100 | 71400 | 71700 | 72000 | 72300 | 72600 | 73689 | 74793 | 75914 | 76673 | 77439 | 70000 | 71000 | 71000 |  |
| 1.9 | Производство масла подсолнечного нерафинированного и его фракций |  | тонн | 204234 | 215263 | 220211 | 225159 | 165500 | 167155 | 168826 | 170514 | 172219 | 173941 | 175680 | 175000 | 180000 | 180000 |  |
| Мероприятие "Развитие подотрасли животноводства, переработки и реализации продукции животноводства" |  |  |
| 1.10 | Производство скота и птицы на убой в хозяйствах всех категорий (в живом весе) |  | тонн | 1900 | 1936 | 1975 | 2015 | 2057 | 1960 | 1989 | 2019 | 2049 | 2060 | 2088 | 800 | 800 | 800 |  |  |
| 1.11 | Производство молока в хозяйствах всех категорий |  | тонн | 13642 | 13924 | 14216 | 14518 | 14826 | 11320 | 11492 | 11663 | 11837 | 11955 | 12074 | 1200 | 1200 | 1200 |  |  |
| 1.12 | Маточное поголовье овец и коз в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей |  | тонн | 220 | 240 | 260 | 270 | 280 | 290 | 300 | 320 | 340 | 360 | 380 | 350 | 350 | 350 |  |  |
| Мероприятие "Развитие мясного скотоводства" |  |  |
| 1.13 | Поголовье крупного рогатого скота специализированных мясных пород и помесного скота, полученного от скрещивания со специализированными мясными породами, в сельскохозяйственных организациях, крестьянских (фермерских) хозяйствах, включая индивидуальных предпринимателей |  | гол | 800 | 900 | 1100 | 1200 | 1300 | 1400 | 1500 | 1600 | 1700 | 1800 | 1900 | 1000 | 700 | 700 |  |  |
| Мероприятие "Поддержка малых форм хозяйствования" |  |  |
|  1.14 | Количество крестьянских (фермерских) хозяйств, начинающих фермеров, осуществивших проекты создания и развития своих хозяйств с помощью государственной поддержки | единиц | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |  |
| Мероприятие "Техническая и технологическая модернизация, инновационное развитие" |  |  |
| 1.15 | Рост применения биологических средств защиты растений и микробиологических удобрений в растениеводстве  |  | % | 0 | 27,1 | 27,3 | 27,9 | 28,9 | 30,3 | 32,2 | 32,5 | 32,8 | 33,1 | 33,4 | 33,4 | 33,4 | 33,4 |  |  |
| 1.16 | Удельный вес отходов сельскохозяйственного производства, переработанных методами биотехнологии  |  | % | 0 | 10,0 | 10,5 | 10,7 | 10,9 | 11,2 | 11,5 | 11,6 | 11,7 | 11,8 | 11,9 | 11,9 | 11,9 | 11,9 |
| ПОДПРОГРАММА 2 " Комплексное развитие сельских территорий Каширского муниципального района Воронежской области» |  |  |
| 2.1 | Ввод (приобретение) жилья для граждан, проживающих на сельских территориях |  | кв.м. | х | х | х | х | х | х | 816,6 | 169,7 | 404,39 | 723 | 751 | х | 108 | 208 |  |  |
| 2.2. | Количество реализованных проектов по созданию современного облика сельских территорий |  | ед. | х | х | х | х | х | х | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |  1 | 1 |  |  |
| 2.3. | Количество реализованных проектов по развитию транспортной инфраструктуры |  | ед. | х | х | х | х | х | х | х | х | х | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |  |
| 2.4. | Количество реализованных проектов по благоустройству сельских территорий |  | ед. | х | х | х | х | х | х | 2 | 5 | 1 | 4 | 2 | 1 | 1 | 2 |  |

АДМИНИНИСТРАЦИЯ

КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.09.2024 №859

с. Каширское

**О внесении изменений в постановление администрации Каширского муниципального района Воронежской области от 05.07.2018 №450 «Об утверждении муниципальной программы «Участие в профилактике экстремизма на территории Каширского муниципального района Воронежской области на 2018 – 2025 годы»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.07.2002 № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности», Уставом Каширского муниципального района Воронежской области администрация Каширского муниципального района

постановляет:

1. Наименование постановления администрации Каширского муниципального района от 05.07.2018 №450 «Об утверждении муниципальной программы «Участие в профилактике экстремизма на территории Каширского муниципального района Воронежской области на 2018 – 2025 годы» (далее - Постановление) изложить в новой редакции: «Участие в профилактике экстремизма на территории Каширского муниципального района Воронежской области» (далее – муниципальная программа).

2. Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить муниципальную программу «Участие в профилактике экстремизма на территории Каширского муниципального района Воронежской области» согласно приложению к настоящему постановлению.»

3. Приложение к Постановлению «Муниципальная программа «Участие в профилактике экстремизма на территории Каширского муниципального района Воронежской области на 2018 – 2025 годы» изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации И.Ю. Корабейникову.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииКаширского муниципального района | А.И. Пономарев  |

Приложение

к постановлению администрации

Каширского муниципального района

от 26.09.2024 №859

 Муниципальная программа

«Участие в профилактике экстремизма на территории Каширского муниципального района Воронежской области»

Паспорт муниципальной программы

|  |  |
| --- | --- |
| Ответственный исполнитель муниципальной программы | Администрация Каширского муниципального района Воронежской области |
| Исполнители программы | комиссия по противодействию экстремистской деятельности;отдел образования администрации Каширского муниципального района;отдел по делам культуры и спорта;общественные организации и объединения. |
| Подпрограммы и основные мероприятия программы | Подпрограмма:профилактика экстремизма на территории Каширского муниципального района.Основные мероприятия программы:организация мероприятий, направленных на предупреждение межнациональных конфликтов;организация публикаций в районной газете на темы предупреждения экстремизма. |
| Цель Программы | Защита в пределах своих полномочий общественной безопасности, прав и свобод жителей района от экстремистских угроз;укрепление межнационального и межконфессионального согласия и предупреждение межнациональных конфликтов на территории района;формирование системы профилактики проявлений экстремизма на территории района |
| Задача Программы | Разработка и реализация на уровне района мер организационного, информационного и правового характера в сфере противодействия экстремизму и распространения идеологии экстремизма;осуществление мер, направленных на поддержку и развитие языков и культуры народов Российской Федерации, проживающих на территории района, реализацию прав национальных меньшинств, обеспечение социальной и культурной адаптации мигрантов |
| Сроки реализации Программы | 2018-2027 годы в один этап  |
| Основные целевые индикаторы и показатели муниципальной Программы | количество проведенных общественных акций и мероприятий, направленных на профилактику экстремизма и межнациональных конфликтов;количество граждан, принимающих участие в общественных акциях и мероприятиях, направленных на профилактику экстремизма и межнациональных конфликтов;количество изготовленных информационных материалов (памяток, стендов, плакатов) по профилактике |
| Объем и источники финансирования муниципальной Программы | Согласно приложениям № 2,3 |
| Ожидаемые результаты Программы | совершенствование системы профилактики правонарушений террористической и экстремистской направленности на территории Каширского муниципального района Воронежской области;участие в мероприятиях по профилактике экстремизма и межнациональных конфликтов;изготовление информационных материалов (памяток, стендов, плакатов) по профилактике экстремизма |

Общая характеристика сферы реализации муниципальной программы

Программа мероприятий по профилактике экстремизма, а также минимизации и (или) ликвидации последствий проявлений экстремизма на территории Каширского муниципального района Воронежской области является важнейшим направлением реализации принципов целенаправленной, последовательной работы по объединению общественно-политических сил, национально-культурных, культурных и религиозных организаций и безопасности граждан.

Формирование установок толерантного сознания и поведения, веротерпимости и миролюбия, профилактика различных видов экстремизма имеет в настоящее время особую актуальность, обусловленную сохраняющейся социальной напряженностью в обществе, продолжающимися межэтническими и межконфессиональными конфликтами, ростом национального экстремизма, являющихся прямой угрозой безопасности не только региона, но и страны в целом. Наиболее все это проявляется в виде вспышек ксенофобии, фашизма, фанатизма и фундаментализма. Усиление миграционных потоков остро ставит проблему адаптации молодежи к новым для них социальным условиям, а также создает проблемы для адаптации принимающего населения к возникающим диаспорам и землячествам, которые меняют демографическую ситуацию.

Наиболее экстремистки рискогенной группой выступает молодежь, это вызвано как социально-экономическими факторами. Особую настороженность вызывает снижение общеобразовательного и общекультурного уровня молодых людей, чем пользуются экстремистки настроенные радикальные политические и религиозные силы.

Таким образом, экстремизм представляет реальную угрозу общественной безопасности, подрывает авторитет органов местного самоуправления и оказывает негативное влияние на все сферы общественной жизни. Их проявления вызывают социальную напряженность, влекут затраты населения, организаций и предприятий на ликвидацию прямого и косвенного ущерба от преступных деяний.

Системный подход к мерам, направленным на предупреждение, выявление, устранение причин и условий, способствующих экстремизму, является одним из важнейших условий улучшения социально-экономической ситуации в районе.

Для реализации такого подхода необходима муниципальная программа по профилактике экстремизма и созданию условий для деятельности добровольных формирований населения по охране общественного порядка, предусматривающая максимальное использование потенциала местного самоуправления и других субъектов в сфере профилактики экстремистских проявлений.

Программа является документом, открытым для внесения изменений и дополнений.

Приоритеты муниципальной политики в сфере реализации муниципальной программы, цели, задачи и показатели (индикаторы) достижения целей и решения задач, описание основных ожидаемых конечных результатов муниципальной программы, сроков и этапов реализации муниципальной программы.

Приоритетом муниципальной политики в сфере реализации программы является проведение комплекса профилактических мероприятий с участием, как правило, молодежи, имеющих целью в конкурсной, игровой, лекционной и культурно-просветительских формах донести до участников информацию о причинах, условиях и формах проявления экстремизма, методах защиты от него, а также идеи расовой, национальной, религиозной и социальной терпимости как гарантии недопущения проявлений экстремизма.

Мероприятия подпрограммы разработаны согласно основным направлениям государственной политики по противодействию экстремизму, отраженным в «Стратегии противодействия экстремизму в Российской Федерации до 2025 года», утвержденной Президентом РФ 28.11.2014 № Пр-2753, в части принятия на муниципальном уровне соответствующих целевых программ, предусматривающих формирование системы профилактики экстремизма и терроризма, предупреждения межнациональных конфликтов.

Цель подпрограммы участие администрации Каширского муниципального района Воронежской области в профилактике экстремизма.

Задача программы - осуществление информационно-пропагандистской деятельности, направленной на противодействие экстремизму, формирование системы профилактики экстремизма, предупреждения межнациональных конфликтов на территории Каширского муниципального района.

Срок реализации подпрограммы: 2018 - 2027 годы (один этап).

Показателями (индикаторами), используемыми для оценки достижения результатов реализации подпрограммы, являются:

- количество проведенных мероприятий по профилактике экстремизма и межнациональных конфликтов;

- количество людей, охваченных мероприятиями по профилактике экстремизма и межнациональных конфликтов;

- количество изготовленных информационных материалов (памяток, стендов, плакатов) по профилактике экстремизма.

Сведения о показателях (индикаторах) программы представлены в приложении № 1 к муниципальной программе.

Ожидаемые непосредственные результаты реализации программы:

- совершенствование системы профилактики правонарушений экстремистской направленности на территории Каширского муниципального района;

- участие в мероприятиях по профилактике экстремизма и межнациональных конфликтов 14000 человек;

- изготовление 32 информационных материалов (памяток, стендов, плакатов) по профилактике экстремизма.

Характеристика мероприятий программы

Подпрограммой предусмотрена реализация следующих мероприятий:

1.1. Профилактика экстремизма и межнациональных конфликтов.

В рамках программы реализуются мероприятия по профилактике экстремистской деятельности по возбуждению социальной, расовой, национальной или религиозной розни, мероприятия по укреплению межнационального и межконфессионального согласия, по профилактике межнациональных (межэтнических) конфликтов.

Информация об участии предприятий, общественных, научных и иных организаций,

а также физических лиц в реализации программы

К участию в реализации муниципальной программы привлекаются муниципальные учреждения образования, культуры, а также иные учреждения, подведомственные администрации Каширского муниципального района, принимающие участие в организации конкурсных, просветительских и агитационных мероприятий муниципальной программы.

Объем финансовых ресурсов, необходимых для реализации подпрограммы

Общий объем финансирования мероприятий подпрограммы на весь период реализации составит 350 тыс. рублей, в том числе 350 тыс. рублей из средств муниципального бюджета каширского муниципального района Воронежской области.

Информация о расходах муниципального бюджета каширского муниципального района Воронежской области на реализацию подпрограммы представлена в приложении № 2 к муниципальной программе.

Информация о ресурсном обеспечении и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию подпрограммы представлены в приложении № 3 к муниципальной программе.

Приложение №1 к муниципальной программе

|  |
| --- |
| Сведения о показателях (индикаторах) муниципальной программы Каширского района Воронежской области «Участие в профилактике экстремизма на территории Каширского муниципального района Воронежской области и их значениях |
| №п/п | Наименование показателя (индикатора) | Пункт Федерального плана статистических работ | Ед. измерения | Значения показателя (индикатора) по годам реализации государственной программы |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 1.1 | Количество мероприятий по профилактике экстремизма и межнациональных конфликтов | - | Ед. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |
| 1.2 | Количество людей, охваченных мероприятиями по профилактике экстремизма и межнациональных конфликтов | - | Чел. | 1400 | 1500 | 1600 | 1700 | 1800 | 1900 | 2000 | 2100 | 2200 | 2300 |
| 1.3 | Количество изготовленных информационных материалов (памяток, стендов, буклетов, плакатов) по профилактике экстремизма | - | Ед. | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 |  4 |  4 |

Приложение № 2 к муниципальной программе

|  |  |
| --- | --- |
| Расходы местного бюджета на реализацию муниципальной программы Каширского муниципального района Воронежской области «Участие в профилактике экстремизма на территории Каширского муниципального района Воронежской области» |  |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия | Наименование ответственного исполнителя, исполнителя - главного распорядителя средств местного бюджета (далее - ГРБС) |  Расходы местного бюджета по годам реализации муниципальной программы, тыс. руб. |  |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |  |
| Муниципальная программа | «Участие в профилактике экстремизма на территорииКаширского муниципального районаВоронежской области» | комиссия по противодействию экстремистской деятельности;отдел образования администрации Каширского муниципального района 924;отдел по делам культуры и спорта и учреждения культуры;отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами;общественные организации и объединения | 0 | 20 | 30 | 30 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |  |

Приложение 3 к муниципальной программе

|  |  |
| --- | --- |
|   |  Финансовое обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов федерального, областного и местных бюджетов, бюджетов внебюджетных фондов, юридических и физических лиц на реализацию подпрограммы муниципальной программы Каширского муниципального района «Участие в профилактике экстремизма на территории Каширского муниципального района Воронежской области» |
|   |   |  |  |  |  |  |
| Статус | Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия | Источники ресурсного обеспечения | Оценка расходов по годам реализации муниципальной программы, тыс. руб. |
| 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2025 | 2026 | 2027 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Муниципальная программа | «Участие в профилактике экстремизма на территорииКаширского муниципального районаВоронежской области»  | всего, в том числе: | 0 | 20 | 30 | 30 | 50 | 50 | 50 | 50 |  50 |  50 |
| областной бюджет |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| местный бюджет | 0 | 20 | 30 | 30 | 50 | 50 | 50 | 50 |  50 |  50 |
| внебюджетные фонды |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| юридические лица |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| Подпрограмма 1 | Профилактика экстремизма на территории Каширского муниципального района | всего, в том числе: | 0 | 20 | 30 | 30 | 50 | 50 | 50 | 50 |  50 |  50 |
| областной бюджет |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| местный бюджет | 0 | 20 | 30 | 30 | 50 | 50 | 50 | 50 |  50 |  50 |
| внебюджетные фонды |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| юридические лица |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| Основное мероприятие 1.1 | Организация мероприятий, направленных на предупреждение межнациональных конфликтов | всего, в том числе: | 0 | 10 | 15 | 15 | 30 | 30 | 30 | 30 |  30 |  30 |
| областной бюджет |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| местный бюджет | 0 | 10 | 15 | 15 | 30 | 30 | 30 | 30 |  30 |  30 |
| внебюджетные фонды |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| юридические лица |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| Основное мероприятие 1.2 | Организация публикаций в районной газете на темы предупреждения экстремизма | всего, в том числе: | 0 | 10 | 15 | 15 | 20 | 20 | 20 | 20 |  20 |  20 |
| областной бюджет |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| местный бюджет | 0 | 10 | 15 | 15 | 20 | 20 | 20 | 20 |  20 |  20 |
| внебюджетные фонды |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |
| юридические лица |   |   |   |   |   |   |   |   |  |  |

# А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

# К А Ш И Р С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ь Н О Г О Р А Й О Н А

### В О Р О Н Е Ж С К О Й О Б Л А С Т И

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

От 30.09.2024 № 873

с. Каширское

**Об утверждении нормативной стоимости**

**1 кв. метра общей площади жилья по**

**Каширскому муниципальному району**

**для расчета размера социальной выплаты на**

**IV квартал 2024 года**

В целях реализации на территории Каширского муниципального района государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановлением Правительства РФ от 30.12.2017 №1710 и на основании Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 №131 – ФЗ **постановляю:**

1. Утвердить нормативную стоимость 1 кв. метра общей площади жилья по Каширскому муниципальному району для расчета размера социальной выплаты на IV квартал 2024 года в размере 17 000 рублей.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрацииКаширского муниципального района | А. И. Пономарев |

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

#### Раздел 3.

#### Официальная информация

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

ИЗВЕЩЕНИЕ

о проведении аукциона в электронной форме по продаже муниципального имущества

1. Общие положения

Основание проведения торгов – постановление администрации Каширского муниципального района Воронежской области от 16.09.2024 № 848 «О решении об условиях приватизации муниципального имущества» (приложение № 3 к настоящему извещению).

Собственник выставляемого на торги муниципального имущества – муниципальное образование Каширский муниципальный район Воронежской области.

Оператор электронной площадки (далее – Оператор) - АО «Единая электронная торговая площадка», адрес местонахождения: 115114, г. Москва, ул. Кожевническая, д. 14, стр. 5, тел. +8 (495) 276-16-26, e-mail: info@roseltorg.ru., https:// www.rosеltorg.ru

Продавец – Администрация Каширского муниципального района Воронежской области; адрес местонахождения: 396350, Воронежская область, Каширский район, с. Каширское, ул. Олимпийская, д. 3; тел.: (47342) 4-10-42, факс (47342) 4-10-42 , e-mail: kashir@govvrn.ru., https://kashir-rn.e-gov36.ru/

Форма торгов (способ приватизации) – аукцион в электронной форме, открытый по составу участников и по форме подачи предложений о цене муниципального имущества.

 Извещение о проведении аукциона в электронной форме размещается на Официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru) и на официальном сайте администрации Каширского муниципального района Воронежской области https://akmrvo.gosuslugi.ru/, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальные сайты торгов).

**Дата начала приема заявок на участие в аукционе в электронной форме – 1 октября 2024 года 09 часов 00 минут.**

**Дата** **окончания приема заявок на участие в аукционе в электронной форме – 28 октября 2024 года 16 часов 00 минут.**

Время приема заявок круглосуточно по адресу: [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru/).

**Дата определения участников аукциона в электронной форме – 30 октября 2024 года 09 часов 00 минут**.

Дата, время и место подведения итогов электронного аукциона (дата проведения электронного аукциона) **– 1 ноября 2024 года** на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru/):

по Лоту № 1 – в 09 часов 00 минут

 2. Сведения о муниципальном имуществе,

 выставляемом на аукцион в электронной форме

 (далее – муниципальное имущество)

**Лот № 1**: автобус для перевозки детей ПАЗ 32053-70, год изготовления 2010, идентификационный номер X1М3205СХА0005876, модель, № двигателя 523400 А1009715, кузов № Х1М3205СХА0005876, государственный регистрационный знак Н 552 ТН 36.

 Принадлежит на праве собственности муниципальному образованию – Каширский муниципальный район Воронежской области.

 Ограничения (обременения): не зарегистрированы.

  **Начальная цена продажи муниципального имущества – 123760 (Сто двадцать три тысячи семьсот шестьдесят) рублей 00 копеек, без учета НДС.**

 **Размер задатка – 12376 (Двенадцать тысяч триста семьдесят шесть ) рубль 00 копеек.**

 **«Шаг аукциона» (величина повышения начальной цены) – 6188, 00 (Шесть тысяч сто восемьдесят восемь) рублей 00 копеек**.

Информация о предыдущих торгах по продаже имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже: торги не проводились.

    С иными сведениями о муниципальном имуществе, имеющимися в распоряжении Продавца, покупатели могут ознакомиться по адресу: Воронежская область, Каширский район, с. Каширское, ул. Олимпийская, д. 3, каб. 206; тел.:8 (47342) 4-18-10, по рабочим дням с 9.00 час. до 17.00 час. перерыв с 13.00час. до 14.00 час.

  Форма заявки, проект договора купли-продажи прилагаются к настоящему извещению (Приложения №№ 1, 2).

  Любое лицо независимо от регистрации на электронной площадке вправе направить на электронный адрес Оператора, указанный в извещении о проведении продажи имущества, запрос о разъяснении размещенной информации.

Такой запрос в режиме реального времени направляется в «личный кабинет» Продавца для рассмотрения при условии, что запрос поступил Продавцу не позднее 5 рабочих дней до окончания подачи заявок.

В течение 2 рабочих дней со дня поступления запроса Продавец предоставляет Оператору для размещения в открытом доступе разъяснение с указанием предмета запроса, но без указания лица, от которого поступил запрос.

  3. Условия участия в аукционе в электронной форме

  Лицо, отвечающее признакам покупателя в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» и желающее приобрести муниципальное имущество, выставляемое на аукцион в электронной форме (далее – претендент), обязано осуществить следующие действия:

- внести задаток в указанном в настоящем извещении порядке (п. 4 настоящего извещения);

- в установленном порядке подать заявку по утвержденной Продавцом форме (п. 5 настоящего извещения).

Для обеспечения доступа к подаче заявки и дальнейшей процедуре электронного аукциона претенденту необходимо пройти регистрацию на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» в соответствии с Регламентом электронной площадки.

Ограничения участия отдельных категорий физических и юридических лиц устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязанность доказать свое право на участие в аукционе в электронной форме возлагается на претендента.

 4. Порядок внесения задатка и его возврата

Платежи по перечислению задатка для участия в торгах и порядок возврата задатка осуществляются в соответствии с Регламентом электронной площадки.

 Для внесения задатка на участие в электронном аукционе Оператор при аккредитации участника аукциона открывает ему специальный счет для проведения операций по обеспечению участия в электронных аукционах. Одновременно с уведомлением об аккредитации на электронной площадке, Оператор направляет вновь аккредитованному участнику аукциона реквизиты этого счета.

До момента подачи заявки на участие в электронном аукционе участник аукциона должен произвести перечисление средств как минимум в размере задатка на участие в  аукционе со своего расчетного счета на свой открытый у Оператора счет для проведения операций по обеспечению участия в электронных аукционах. Участие в электронном аукционе возможно лишь при наличии у участника аукциона на данном счете денежных средств, в отношении которых не осуществлено блокирование операций по счету, в размере не менее чем размер задатка на участие в электронном аукционе, предусмотренный информационным сообщением.

Для перевода денежных средств на свой лицевой счет необходимо осуществить банковский платеж на реквизиты, а также указать назначение платежа, полученные при аккредитации в системном сообщении от электронной площадки.

Оператор производит блокирование денежных средств в размере задатка на лицевом счете претендента в момент подачи заявки на участие в электронном аукционе.

Оператор проверяет наличие достаточной суммы в размере задатка на лицевом счете претендента и осуществляет блокирование необходимой суммы. Если денежных средств на лицевом счете претендента недостаточно для произведения операции блокирования, то претенденту для обеспечения своевременного поступления денежных средств необходимо учитывать, что поступившие в банк за предыдущий день платежи разносятся на лицевые счета каждый рабочий день в 10:00, 12:00, 15:30, 18:00 (время московское).

В случае отсутствия (непоступления) в указанный срок суммы задатка, обязательства претендента по внесению задатка считаются неисполненными и претендент к участию в электронном аукционе не допускается.

Прекращение блокирования денежных средств на лицевом счете претендентов (участников) осуществляет Оператор в порядке, установленном Регламентом электронной торговой площадки АО «Единая электронная торговая площадка»:

- претендентам, отозвавшим заявки до окончания срока подачи заявок, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня формирования уведомления об отзыве заявки в личном кабинете претендента;

- претендентам, отозвавшим заявки позднее дня окончания приема заявок, либо в случае признания продажи имущества несостоявшейся - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества;

- претендентам, не допущенным к участию в продаже имущества, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подписания протокола о признании претендентов участниками продажи имущества;

- участникам, не признанным победителями, - в течение 5 (пяти) календарных дней со дня подведения итогов продажи имущества.

Настоящее извещение является публичной офертой для заключения договора о задатке в соответствии со ст. 437 Гражданского кодекса Российской Федерации, а подача претендентом заявки и перечисление задатка являются акцептом такой оферты, после чего договор о задатке считается заключенным в письменной форме.

  5. Порядок подачи заявок на участие в аукционе в электронной форме

  Подача заявки на участие в аукционе в электронной форме осуществляется претендентом из личного кабинета посредством штатного интерфейса.

Заявки подаются путем заполнения формы, представленной в Приложении         № 1 форма 1 к настоящему извещению, и размещения ее электронного образа, с приложением электронных образов документов в соответствии с перечнем, указанным в настоящем извещении, на сайте электронной торговой площадки [www.roseltorg.ru](http://www.roseltorg.ru/). Образцы документов, прилагаемых к заявке представлены в Приложении № 1 к настоящему извещению.

Одно лицо имеет право подать только одну заявку.

Заявки подаются, начиная с даты начала приема заявок до даты окончания приема заявок, указанной в настоящем извещении.

Заявки подаются и принимаются одновременно с полным комплектом требуемых для участия в аукционе в электронной форме документов.

Заявка и приложенные к ней документы должны быть подписаны электронной подписью Претендента (его уполномоченного представителя).

   При приеме заявок от претендентов Оператор обеспечивает регистрацию заявок и прилагаемых к ним документов в журнале приема заявок. Каждой заявке присваивается номер с указанием даты и времени приема.

Время создания, получения и отправки электронных документов на электронной площадке, а также время проведения процедуры продажи муниципального имущества соответствует местному времени, в котором функционирует электронная торговая площадка.

Заявки, поступившие по истечении срока их приема, Оператором не принимаются и на электронной торговой площадке не регистрируются.

В течение одного часа со времени поступления заявки Оператор сообщает претенденту о ее поступлении путем направления уведомления с приложением электронных копий зарегистрированной заявки и прилагаемых к ней документов.

            Претендент вправе не позднее дня окончания приема заявок отозвать заявку путем направления уведомления об отзыве заявки на электронную торговую площадку.

В случае отзыва претендентом заявки уведомление об отзыве заявки вместе с заявкой в течение одного часа поступает в "личный кабинет" Продавца, о чем претенденту направляется соответствующее уведомление.

  6. Перечень необходимых для участия

 в аукционе в электронной форме документов и требования к их оформлению

Для участия в аукционе в электронной форме претенденты (лично или через своего представителя) одновременно с заявкой на участие в аукционе представляют электронные образы следующих документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью. К документам также прилагается их опись (форма документа представлена в Приложении № 1 форма 3).

  Юридические лица предоставляют:

- заявка на участие в аукционе (Приложение № 1 форма 1);

- учредительные документы;

- документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица (при наличии печати) и подписанное его руководителем письмо) (Приложение № 1 форма 2);

- документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании), и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

- оформленная в установленном порядке или нотариально заверенная копия доверенности на осуществление действий от имени претендента (в случае, если от имени претендента действует его представитель);

- опись документов, входящих в состав заявки (Приложение № 1 форма 3).

Физические лица предоставляют:

- заявка на участие в аукционе (Приложение № 1 форма 1);

- документ, удостоверяющий личность (все листы);

- оформленная в установленном порядке или нотариально заверенная копия доверенности на осуществление действий от имени претендента (в случае, если от имени претендента действует его представитель);

- опись документов, входящих в состав заявки (Приложение № 1 форма 3).

При прикреплении файла осуществляется проверка на допустимые форматы, вирусы и допустимый размер файла. Принимаются файлы размером до 20 Мбайт (включительно) в следующих форматах: .doc, .docx, .pdf, .txt, .rtf, .zip, .rar, .7z, .jpg, .gif, .png.

В случае, если от имени претендента действует его представитель по доверенности, к заявке должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени претендента, оформленная в установленном порядке, или нотариально заверенная копия такой доверенности. В случае, если доверенность на осуществление действий от имени претендента подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, заявка должна содержать также документ, подтверждающий полномочия этого лица.

Соблюдение претендентом указанных требований означает, что заявка и документы, представляемые одновременно с заявкой, поданы от имени претендента.

Указанные документы в части их оформления и содержания должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Не подлежат рассмотрению документы, исполненные карандашом, имеющие подчистки, приписки, иные не оговоренные в них исправления.

Исправления, внесенные при необходимости, должны быть заверены подписью должностного лица и проставлением печати юридического лица (при наличии печати), их совершивших. Если документ оформлен нотариально, соответствующие исправления должны быть также подтверждены нотариусом.

Документооборот между претендентами, участниками аукциона, Оператором, Продавцом осуществляется через электронную торговую площадку в форме электронных документов либо электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов), заверенных электронной подписью Продавца, претендента или участника, либо лица, имеющего право действовать от имени соответственно Продавца, претендента или участника.

Для организации электронного документооборота пользователь электронной торговой площадки должен установить необходимые аппаратные средства, клиентское программное и информационное обеспечение и получить электронную подпись в доверенном удостоверяющем центре.

Информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной электронной подписью и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Наличие электронной подписи означает, что документы и сведения, поданные в форме электронных документов направлены от имени соответственно претендента, участника, Продавца, либо Оператора и отправитель несет ответственность за подлинность и достоверность таких документов и сведений.

 7. Определение участников аукциона в электронной форме

В указанный в настоящем извещении день определения участников аукциона в электронной форме Продавец рассматривает заявки и документы претендентов.

По результатам рассмотрения заявок и документов Продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона в электронной форме.

Претендент не допускается к участию в аукционе в электронной форме по следующим основаниям:

- представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении, или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;

- заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в настоящем информационном сообщении.

Настоящий перечень оснований отказа претенденту на участие в аукционе является исчерпывающим.

Продавец в день рассмотрения заявок и документов претендентов и установления факта поступления задатка подписывает протокол о признании претендентов участниками, в котором приводится перечень принятых заявок (с указанием имен (наименований) претендентов), перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе, с указанием оснований отказа.

Претендент, допущенный к участию в аукционе, приобретает статус участника аукциона с момента оформления Продавцом протокола о признании претендентов участниками аукциона.

  8. Порядок проведения аукциона в электронной форме и определения победителей аукциона в электронной форме

Процедура электронного аукциона проводится на электронной торговой площадке АО «Единая электронная торговая площадка» в день и время, указанные в настоящем извещении, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».

Во время проведения процедуры аукциона Оператор обеспечивает доступ участников к закрытой части электронной торговой площадки и возможность представления ими предложений о цене имущества.

Со времени начала проведения процедуры аукциона оператором размещается:

а) в открытой части электронной торговой площадки - информация о начале проведения процедуры электронного аукциона с указанием наименования муниципального имущества, начальной цены и текущего «шага аукциона»;

б) в закрытой части электронной площадки - помимо информации, указанной в открытой части электронной площадки, также предложения о цене имущества и время их поступления, величина повышения начальной цены («шаг аукциона»), время, оставшееся до окончания приема предложений о цене имущества.

В течение одного часа со времени начала проведения процедуры электронного аукциона участникам предлагается заявить о приобретении муниципального имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:

а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на "шаг аукциона" цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;

б) не поступило ни одного предложения о начальной цене муниципального имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене муниципального имущества является время завершения аукциона.

При этом программными средствами электронной площадки обеспечивается:

а) исключение возможности подачи участником предложения о цене имущества, не соответствующего увеличению текущей цены на величину «шага аукциона»;

б) уведомление   участника   в   случае,   если   предложение   этого участника о цене муниципального имущества не может быть принято в связи с подачей аналогичного предложения ранее другим участником.

Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену муниципального имущества.

Ход проведения процедуры аукциона фиксируется Оператором в электронном журнале, который направляется Продавцу в течение одного часа со времени завершения приема предложений о цене муниципального имущества для подведения итогов электронного аукциона путем оформления протокола об итогах электронного аукциона.

Цена продажи муниципального имущества, определенная по итогам электронного аукциона, распределяется между объектами имущества, входящими в состав лота, пропорционально их начальной цене. Общая цена продажи муниципального имущества и цена продажи каждого объекта, определенная в указанном порядке, заносятся в протокол об итогах электронного аукциона.

Процедура электронного аукциона считается завершенной со времени подписания Продавцом протокола об итогах аукциона в электронной форме.

Протокол об итогах аукциона в электронной форме является документом, удостоверяющим право победителя на заключение договора купли-продажи муниципального имущества.

В течение одного часа со времени подписания протокола об итогах аукциона победителю направляется уведомление о признании его победителем с приложением этого протокола, а также размещается в открытой части электронной площадки следующая информация:

а) наименование имущества и иные позволяющие его индивидуализировать сведения (спецификация лота);

б) цена сделки;

в) фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица - победителя.

Электронный аукцион признается несостоявшимся в следующих случаях:

а) не было подано ни одной заявки на участие либо ни один из претендентов не признан участником;

б) принято решение о признании только одного претендента участником;

в) ни один из участников не сделал предложение о начальной цене муниципального имущества.

  9. Порядок заключения договора купли-продажи

Договор купли-продажи муниципального имущества заключается между Продавцом и победителем электронного аукциона в форме электронного документа в течение пяти рабочих дней с даты подведения итогов электронного аукциона.

При уклонении (отказе) победителя от заключения в указанный срок договора купли-продажи муниципального имущества задаток ему не возвращается, а победитель утрачивает право на заключение указанного договора купли-продажи.

Оплата муниципального имущества покупателем производится в порядке и сроки, которые установлены договором купли-продажи муниципального имущества, - 5 (пять) календарных дней с даты заключения договора купли-продажи.

Денежные средства по договору купли-продажи должны быть внесены единовременно в безналичном порядке на счет Продавца: получатель – ИНН 3613001810, КПП 361301001 УФК по Воронежской области (Администрация Каширского муниципального района Воронежской области) р/с 03100643000000013100, л/с 04313025610 ОТДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ БАНКА РОССИИ //УФК по Воронежской области г. Воронеж, корсчет 40102810945370000023, БИК 012007084, ОКТМО 20620000, КБК 914 114 02053 05 0000 410 доходы от реализации муниципального имущества.

Задаток, перечисленный покупателем для участия в электронном аукционе, засчитывается в счет оплаты муниципального имущества.

В соответствии с п. 7 ст. 448 Гражданского кодекса Российской Федерации победитель торгов не вправе уступать права и осуществлять перевод долга по обязательствам, возникшим из заключенного на торгах договора. Обязательства по такому договору должны быть исполнены победителем торгов.

 10. Переход права собственности на муниципальное имущество

Право собственности на муниципальное имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и договором купли-продажи, после полной оплаты стоимости муниципального имущества. Факт оплаты подтверждается выпиской со счета Продавца о поступлении средств в размере и сроки, которые указаны в договоре купли-продажи.

Все иные вопросы, касающиеся проведения аукциона, не нашедшие отражения в настоящем извещении, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Каширскогомуниципального района | А.И. Пономарев |

 Приложение № 1 к извещению

Администрации Каширского муниципального района Воронежской области

о проведении аукциона в электронной форме по продаже

муниципального имущества

## Формы документов для заполнения претендентами

## Форма 1. Заявка на участие в аукционе в электронной форме по продаже муниципального имущества

 **Администрации Каширского муниципального района Воронежской области**

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

(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, подающего заявку)

**Для физических лиц:**

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

**Для юридических лиц:**

Документ о госрегистрации в качестве юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата регистрации «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

орган, осуществивший регистрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

место выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_КПП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место жительства/место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

далее именуемый «Претендент», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявляю о своем согласии принять участие в аукционе в электронной форме по продаже следующего муниципального имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указываются сведения, позволяющие идентифицировать муниципальное имущество, реализуемое на электронном аукционе)

(далее - электронный аукцион), обеспечивая исполнение предусмотренных настоящей заявкой обязательств внесением задатка в размере и в сроки, указанные в извещении о проведении электронного аукциона (далее – сообщение).

Подачей настоящей заявки я подтверждаю свое согласие на обработку Администрацией Каширского муниципального района Воронежской области моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" в целях обеспечения соблюдения Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»

 **Обязуюсь:**

 1. Соблюдать условия аукциона в электронной форме, содержащиеся в сообщении, порядок проведения аукциона в электронной форме, предусмотренный действующим законодательством, а также условия настоящей заявки.

 2. В случае признания победителем аукциона в электронной форме, заключить договор купли-продажи в сроки, указанные в извещении.

 3. В случае заключения договора купли-продажи, оплатить стоимость имущества, в размере и в сроки, указанные в договоре купли-продажи.

4. Нести ответственность в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения обязанностей, указанных в пунктах 1, 2 и 3 настоящей заявки, и в иных случаях в соответствии с действующим законодательством.

Платежные реквизиты Претендента, на которые следует перечислить подлежащую возврату сумму задатка:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Почтовый адрес и контактный телефон Претендента: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Подпись Претендента (его полномочного представителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) |  |  |

**2. Документ о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица**

**Форма 2.1. Документ о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица**

***(при наличии доли)***

 **Администрации Каширского муниципального района Воронежской области**

|  |
| --- |
|  |
|  *(наименование юридического лица)* |

уведомляет, что доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) процентов.

 *(цифрами) (прописью)*

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

 *(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)*

**Форма 2.2. Документ о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица**

***(при отсутствии доли)***

 **Администрации Каширского муниципального района Воронежской области**

|  |
| --- |
|  |
| *(наименование юридического лица)* |

уведомляет, что доля Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица отсутствует.

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

 *(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)*

**Форма 3. Опись документов**

**ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ,**

**представляемых для участия в аукционе в электронной форме**

**по продаже муниципального имущества**

Настоящим\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(полное наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, подающего заявку)*

 в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(ей) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подтверждает,

что для участия в аукционе в электронной форме по продаже муниципального имущества представляются нижеперечисленные документы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Количество листов |
|  |  |  |
|  |  |  |
| …. |  |  |

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

 *(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)*

Приложение № 2 к извещению

Администрации Каширского муниципального района Воронежской области

о проведении аукциона в электронной форме по продаже

муниципального имущества

**ДОГОВОР**

**купли-продажи № \_\_\_\_\_\_\_**

с. Каширское,

Каширский район,

Воронежская область «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г.

Администрация Каширского муниципального района Воронежской области, именуемая в дальнейшем "Продавец", в лице главы администрации Каширского муниципального района Пономарева Александра Ивановича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Покупатель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны (далее – Стороны), в соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», решением Совета народных депутатов Каширского муниципального района Воронежской области от29.09.2023 № 153 «О прогнозных планах (программах) приватизации муниципального имущества Каширского муниципального района Воронежской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов»заключили настоящий договор (далее по тексту – настоящий Договор, Договор) о нижеследующем.

**Статья 1. Предмет Договора**

1.1. На основании протокола об итогах аукциона в электронной форме № \_\_\_\_\_ от\_\_\_.\_\_\_.2024 (далее – Протокол) Продавец продает, а Покупатель приобретает в собственность муниципальное имущество, указанное в п. 1.2 Договора.

1.2. Передаваемое по Договору муниципальное имущество (далее «муниципальное имущество») представляет собой: автобус для перевозки детей ПАЗ 32053-70, год изготовления 2010, идентификационный номер X1М3205СХА0005876, модель, № двигателя 523400 А1009715, кузов № Х1М3205СХА0005876, государственный регистрационный знак Н 552 ТН 36.

 1.3. Передача муниципального имущества Покупателю осуществляется администрацией Каширского муниципального района Воронежской области по акту приема-передачи.

1.4. Существующие ограничения (обременения) муниципального имущества: не зарегистрированы.

**Статья 2. Цена муниципального имущества и порядок расчетов**

2.1. Цена муниципального имущества, поименованного в п. 1.2 Договора, установлена на основании Протокола и составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_\_ копеек, без учета НДС

2.2. Задаток в сумме \_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек, внесенный Покупателем в качестве обеспечения участия в аукционе (далее – задаток), засчитывается в счет оплаты цены муниципального имущества.

2.3. За вычетом суммы задатка, Покупатель обязан уплатить:

 за муниципальное имущество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей \_\_\_\_ копеек, без учета НДС, которые должны быть внесены единовременно в безналичном порядке на счет Продавца : получатель – ИНН 3613001810, КПП 361301001 УФК по Воронежской области (Администрация Каширского муниципального района Воронежской области) р/с 03100643000000013100, л/с 04313025610 ОТДЕЛЕНИЕ ВОРОНЕЖ БАНКА РОССИИ //УФК по Воронежской области г. Воронеж, корсчет 40102810945370000023, БИК 012007084, ОКТМО 20620000, КБК 914 114 02053 05 0000 410 доходы от реализации муниципального имущества,

 в течение 5 (пяти) календарных дней от даты заключения Договора, а именно не позднее «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024г.

**Статья 3. Обязанности Сторон**

3.1. Продавец обязуется:

3.1.1. В течение 5 рабочих дней после дня исполнения обязанности, предусмотренной п. 3.2.1. Договора, Продавец обязуется произвести подачу документов на государственную регистрацию перехода права собственности на муниципальное имущество в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на движимое имущество и сделок с ним, в случае если государственная регистрация перехода права собственности предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.2. Покупатель обязуется:

3.2.1. Оплатить цену муниципального имущества в размере, сроки и в порядке, установленные в статье 2 Договора. Указанная в данной статье обязанность Покупателя считается выполненной с момента поступления на счет Продавца цены муниципального имущества.

3.2.2. Принять муниципальное имущество по акту приема-передачи в день подписания Договора.

Исполнение Покупателем обязательства по приемке муниципального имущества подтверждается подписанием Покупателем акта приема-передачи муниципального имущества в трех экземплярах.

3.2.3. Нести бремя содержания муниципального имущества с момента подписания акта приема-передачи.

3.3. С момента подписания акта приема-передачи на Покупателя переходит риск случайной гибели или случайного повреждения государственного имущества.

3.4. Расходы, связанные с государственной регистрацией перехода права собственности на муниципальное имущество, несет Покупатель.

3.5. Право собственности на муниципальное имущество возникает у Покупателя с момента государственной регистрации перехода права собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав.

**Статья 4. Ответственность Сторон**

4.1. За нарушение срока внесения платежа, установленного п. 2.3. Договора, Покупатель уплачивает Продавцу пеню в размере 0,2 % от суммы, указанной в п. 2.3. Договора, за каждый календарный день просрочки.

4.2. В случае не исполнения п. 2.3 Договора Покупателем, Продавец вправе расторгнуть договор в одностороннем порядке путем направления письменного уведомления. Договор считается расторгнутым с даты направления уведомления. Оформление Сторонами дополнительного соглашения о расторжении Договора в данном случае не требуется. В соответствии с п. 2 ст. 450.1 ГК РФ Договор считается расторгнутым, задаток Покупателю не возвращается.

**Статья 5. Заключительные положения**

5.1. Договор вступает в силу с момента его заключения Сторонами.

5.2. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные Договором, регулируются законодательством Российской Федерации.

5.3. Споры, возникающие между Сторонами в ходе исполнения Договора, рассматриваются в Арбитражном суде Воронежской области.

5.4. Изменение условий Договора и его расторжение осуществляются согласно законодательству Российской Федерации путем подписания дополнительного соглашения.

5.5. Договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру - для Продавца, Покупателя и органа, осуществляющего государственную регистрацию прав, в случае если государственная регистрация перехода права собственности предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**Статья 6. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон**

|  |  |
| --- | --- |
| Продавец:Администрация Каширского муниципального района Воронежской областиИНН 3613001810 КПП 361301001  Глава администрации Каширского муниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.И. Пономарев  | Покупатель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение № 3 к извещению

Администрации Каширского муниципального района Воронежской области

о проведении аукциона в электронной форме по продаже

муниципального имущества

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# КАШИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.09.2024 № 848

 с. Каширское

О решении об условиях приватизации

муниципального имущества

 В соответствии с Федеральным законом от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», с прогнозными планами (программами) приватизации муниципального имущества Каширского муниципального района Воронежской области на 2024 год и на плановый период 2025 и 2026 годов, утвержденными решением Совета народных депутатов Каширского муниципального района Воронежской области от 29.09.2023 № 159, постановляю:

1. Утвердить условия продажи (приватизации) муниципального имущества:

1.1 Описание имущества, предназначенного к продаже:

- автобус для перевозки детей ПАЗ 32053-70, год изготовления 2010, идентификационный номер X1М3205СХА0005876, модель, № двигателя 523400 А1009715, кузов № Х1М3205СХА0005876, государственный регистрационный знак Н 552 ТН 36.

1.2. Собственник муниципального имущества: муниципальное образование - Каширский муниципальный район Воронежской области.

 1.3. Способ приватизации (продажи) муниципального имущества: аукцион в электронной форме, открытый по составу участников и открытый по форме подачи предложений о цене.

1.4. Установить начальную цену имущества равной его рыночной стоимости, определенной на основании отчета об оценке муниципального имущества, составленного в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

1.5. Рассрочка платежа не предоставляется.

1.6. Форма платежа безналичная.

1.7. Организатор продажи АО «Единая электронная торговая площадка».

1.8. Сроки продажи муниципального имущества: 4 квартал 2024г.

1.9. Распределение средств от продажи (приватизации имущества): все полученные средства за исключением НДС направляются в районный бюджет.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - руководителя аппарата О.И. Усову.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации Каширского муниципального района | А.И. Пономарев |

**Учредители и издатели:** *Совет народных депутатов и администрация Каширского муниципального района Воронежской области*

*396350, Воронежская область, с. Каширское, ул. Олимпийская, 3*

 *Тел. 8(47342)4-10-42, 4-14-67*

*Объем 267 усл. печ. 102 л.,* Тираж 57; бесплатно

*Дата выпуска – 30.09.2024*