



# **ВЕСТНИК**

**Совета и администрации  
Приволжского  
муниципального района**

---

**Информационный бюллетень**

официальное издание муниципальных нормативных правовых актов  
Совета и администрации Приволжского муниципального района

---

Информационный бюллетень  
официальное издание муниципальных правовых актов Совета  
и администрации Приволжского муниципального района

## СОДЕРЖАНИЕ:

№ и дата принятия Документа	Наименование документа	Номера страниц
<b>АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА</b>		
от 14.06.2022 № 311-п	<b>Постановление</b> «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 12.02.2021 № 59-п «Об утверждении Документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Приволжского муниципального района на 2021-2025 годы»»	3-6
от 14.06.2022 № 312-п	<b>Постановление</b> «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»»	7-42
от 14.06.2022 № 313-п	<b>Постановление</b> «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 25.08.2021 №389-п «Об утверждении муниципальной программы Приволжского муниципального района «Развитие пассажирских перевозок на территории Приволжского муниципального района на 2022 – 2024 годы»»	43-50
от 14.06.2022 № 314-п	<b>Постановление</b> «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 25.08.2021 № 388-п «Об утверждении муниципальной программы Приволжского муниципального района «Улучшение условий и охраны труда в Приволжском муниципальном районе на 2022 – 2024 годы»»	51-53
от 14.06.2022 № 317-п	<b>Постановление</b> «Об установлении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья для расчета размера социальных выплат (субсидий), предоставляемых для улучшения жилищных условий на третий квартал 2022 года»	54
от 15.06.2022 № 323-п	<b>Постановление</b> «Об утверждении Положения комиссии по проверке готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Приволжского городского поселения, Новского сельского поселения, Ингарского сельского поселения Приволжского муниципального района, к отопительному периоду 2022-2023 годов»	55-62
от 15.06.2022 № 324-п	<b>Постановление</b> «О создании комиссии по проверке готовности потребителей тепловой энергии Приволжского городского поселения, Ингарского сельского поселения и Новского сельского поселения Приволжского муниципального района к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов»	63-70
от 17.06.2022 № 327-п	<b>Постановление</b> «О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 27.01.2016 № 43-п «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Приволжского муниципального района»	71-75
от 17.06.2022 № 329-п	<b>Постановление</b> «О включении в Реестр бесхозного недвижимого имущества, расположенного на территории Приволжского муниципального района»	76-77

Адрес: 155550 г. Приволжск, ул. Революционная, д 63, Администрация Приволжского муниципального района, тел. 8(49339) 2-19-71 Ткачева А.В.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2022 № 311-п

#### **О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 12.02.2021 № 59-п «Об утверждении Документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Приволжского муниципального района на 2021-2025 годы»**

В соответствии с Федеральным законом 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», постановлением администрации Приволжского муниципального района от 13.09.2016 № 632-п «Об утверждении Порядка подготовки документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Приволжского муниципального района» администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Приволжского муниципального района от 12.02.2021 года №59-п «Об утверждении Документа планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Приволжского муниципального района на 2021-2025 годы» изменения, изложив Документ планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Приволжского муниципального района на 2021-2025 годы в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам Носкову Е.Б.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и на официальном сайте Приволжского муниципального района [www.privadmin.ru](http://www.privadmin.ru).

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В. Мельникова**

**Документ  
планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории  
Приволжского муниципального района  
на 2021 - 2025 годы**

Документ планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам на территории Приволжского муниципального района на 2021-2025 годы устанавливает перечень мероприятий по организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Приволжском муниципальном районе (далее – планируемые мероприятия).

Планируемые мероприятия направлены на создание условий, обеспечивающих транспортное обслуживание населения, отвечающее требованиям безопасности и качества.

Целью развития регулярных перевозок на территории Приволжского муниципального района на период с 2021 по 2025 годы является повышение качественного уровня транспортного обслуживания населения с учетом социальных, экономических, экологических и иных факторов.

В рамках реализации поставленной цели основными задачами развития регулярных перевозок по муниципальным маршрутам:

- формирование оптимальной маршрутной сети регулярных перевозок на территории Приволжского муниципального района;
- совершенствование транспортной инфраструктуры и контроль за осуществлением регулярных перевозок пассажиров на территории Приволжского муниципального района.

**Раздел 1. «Виды регулярных перевозок по муниципальным маршрутам»**

№ п/п	Номер и наименование муниципального маршрута	Фактический вид регулярных перевозок на муниципальном маршруте	Планируемый вид регулярных перевозок на муниципальном маршруте	Дата изменения вида регулярных перевозок
1.	№1 Стадион «Труд» - Рогачевская фабрика	по нерегулируемым тарифам	по нерегулируемым тарифам	не планируется
2.	№2а Спортивный комплекс - ул.Фурманова (АЗС) - с.Ингарь	по нерегулируемым тарифам	по нерегулируемым тарифам	не планируется
3.	№3 с.Толпыгино – ул.Фурманова (АЗС) – ул.Гоголя	по нерегулируемым тарифам	по нерегулируемым тарифам	не планируется
4.	№5 г.Приволжск – с.Кунестино	по нерегулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	01.08.2022
5.	№6 г.Приволжск-д.Ряполово	по нерегулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	01.08.2022
6.	№7 г.Приволжск-с.Новое-с.Поверстное	по нерегулируемым тарифам	по нерегулируемым тарифам	не планируется
7.	№8 г.Приволжск-д.Федорище-с.Сараево	по регулируемым тарифам	по регулируемым тарифам	не планируется

**Раздел II. «План изменения муниципальных маршрутов»**

№ п/п	Номер и наименование муниципального маршрута	Планирование установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов	Содержание изменения	Дата изменения
1.	№1 Стадион «Труд» -	не планируется	-	-

	Рогачевская фабрика			
2.	№2а Спортивный комплекс -ул.Фурманова (АЗС) - с.Ингарь	не планируется	-	-
3.	№3 с.Толпыгино – ул.Фурманова (АЗС) – ул.Гоголя	не планируется	-	-
4.	№5 г.Приволжск – с.Кунестино	не планируется	-	-
5.	№6 г.Приволжск-д.Ряполово	не планируется	-	-
6.	№7 г.Приволжск-с.Новое-с.Поверстное	не планируется	-	-
7.	№8 г.Приволжск-д.Федорище-с.Сараево	не планируется	-	-

**Раздел III. «План-график заключения муниципальных контрактов о выполнении работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок по регулируемым тарифам и выдачи свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальным маршрутам»**

№ п/п	Номер и наименование муниципаль-ного маршрута	Срок проведения закупки работ (открытого конкурса) в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ	Дата начала действия муниципаль-ного контракта	Срок проведения конкурсной процедуры в соответствии с Федеральным законом № 220-ФЗ	Дата начала действия свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту
1.	№1 Стадион «Труд» - Рогачевская фабрика	-	-	-	Продление до 01.08.2025
2.	№2а Спортивный комплекс - ул.Фурманова (АЗС) - с.Ингарь	-	-	-	Продление до 01.08.2025
3.	№3 с.Толпыгино – ул.Фурманова (АЗС) – ул.Гоголя	-	-	-	Продление до 01.08.2025
4.	№5 г.Приволжск – с.Кунестино	2, 3 квартал 2022 года	2, 3 квартал 2022 года	-	-
5.	№6 г.Приволжск-д.Ряполово	2, 3 квартал 2022 года	2, 3 квартал 2022 года	-	-
6.	№7 г.Приволжск-с.Новое-с.Поверстное	-	-	-	До 23.11.2022 года
7.	№8 г.Приволжск-д.Федорище-с.Сараево	2, 3 квартал 2022 года	2, 3 квартал 2022 года	-	-

**Раздел IV. «План проведения иных мероприятий, направленных на обеспечение транспортного обслуживания населения»**

№ п/п	Номер и наименование муниципального маршрута	Наименование мероприятия	Срок выполнения мероприятия
1.	№5 г.Приволжск – с.Кунестино	Внесение в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Приволжского муниципального района	В течение 5 рабочих дней с даты изменения вида регулярных перевозок
2.	№6 г.Приволжск-д.Ряполово		

		сведений об изменении вида регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, осуществляемых по муниципальным маршрутам	
--	--	--	--



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2022 № 312-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минтранса России от 14.12.2021 № Д14/31537-ИС, методическими рекомендациями по разработке административных регламентов массовых социально значимых услуг (сервисов) регионального и муниципального уровней администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить 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», согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам Носкову Е.Б.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В. Мельникова**

**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»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

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

**Круг Заявителей**

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

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

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

1.4 Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в администрацию Приволжского муниципального района в лице комитета экономики и закупок (далее - Уполномоченный орган, администрация района) или МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

Место нахождения и почтовый адрес Уполномоченного органа:

Адрес: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул.Революционная, 63.

График (режим) работы администрации:

Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.30 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00);

Пятница: с 08.30 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 12.30).

Суббота, воскресенье: выходные дни.

2) по номерам телефонов в Уполномоченном органе или МФЦ;  
Телефоны:



- приемной администрации района - (49339) 2-19-71;
- комитета экономики и закупок администрации района - (49339) 4-23-33, 4-21-56.
- 3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи; Адрес электронной почты администрации района: [reception@privadmin.ru](mailto:reception@privadmin.ru).
- 4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа: <https://privadmin.ru/>;
- 5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или МФЦ.

1.5 Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

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

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

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

Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Приволжского муниципального района в лице комитета экономики и закупок (Уполномоченный орган).

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие Уполномоченные органы (МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии)

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой для подтверждения принадлежности Заявителя к категории юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных на территории Российской Федерации.

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

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

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту с выдачей:

2.5.1.1. свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, 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»;

2.5.1.2. 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».

2.5.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

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

2.6. Уполномоченный орган в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет Заявителю способом указанным в заявлении один из результатов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

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

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

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

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

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

— Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

— 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»;

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

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

– постановление администрации Приволжского муниципального района от 28.02.2020 №108-п «Об утверждении Порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Приволжского муниципального района» (далее – Постановление № 108-п).

**Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет:

2.9.1. Письменное заявление на оформление (выдачу) свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2.9.2. Письменное заявление на переоформление свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.9.3. Письменное заявление на прекращение действия свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.9.9. Копии документов, подтверждающие право Заявителя на получение свидетельств и карт об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок (копия решения об утверждении результатов открытого конкурса, копия решения о соответствии заявки на осуществление регулярных перевозок по маршруту без проведения открытого конкурса).;

2.9.10. Копию ранее выданного свидетельства и (или) карт маршрута (оригинал

предоставляется в Комитет экономики и закупок администрации района при получении новой карты маршрута) (предоставляются в случае переоформления свидетельств и (или) карт маршрута регулярных перевозок.

2.10. Ответственность за достоверность представленных документов несет заявитель.

2.11. 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.

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

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

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

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

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

2.15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16.3. В представленных заявителем документах содержатся противоречивые или недостоверные сведения;

2.16.4. Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

2.16.5. Запрос подан неуполномоченным лицом;

2.16.6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

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

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

2.16.9. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2.16.10. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказав предоставлении муниципальной услуги**

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

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1. Представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых истек на момент подачи запроса;

2.18.2. Несоответствие последовательности действий заявителя настоящему Административному регламенту, Постановлению №108-п.

2.18.3. Несоответствие оформления и содержания комплекта документов требованиям пунктов 2.9-2.12. настоящего Административного регламента;

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

2.18.5. Реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена;

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

2.18.7. Отсутствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства индивидуального предпринимателя;

2.18.8. Несоблюдение установленного порядка изменения маршрута регулярных перевозок;

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

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

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

2.18.12. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.15 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

наименование;

местонахождение и юридический адрес; режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

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



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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема Заявителей.

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

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

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

## **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.25. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

2.26. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги

являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

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

2.29. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
  - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
  - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
  - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
  - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.
- Электронные документы должны обеспечивать:
- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
  - для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
- Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

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

- 3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- проверка документов и регистрация заявления;
  - получение сведений посредством Федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);
  - рассмотрение документов и сведений; принятие решения;
  - выдача результата;
  - внесение результата муниципальной услуги в реестр юридически значимых записей.
- Описание административных процедур представлено в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

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

- 3.2.** При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
  - формирование заявления;
  - прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - получение результата предоставления муниципальной услуги;
  - получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
  - осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
  - досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

### 3.3. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

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

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

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы

заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

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

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

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

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

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

Ответственное должностное лицо:

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

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

**3.8.** Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

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

**3.9.** Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных муниципальных услуг.

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

**3.10.** В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный органа с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

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

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

**3.11.2.** Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.11.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

**3.11.4.** Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.11.1 пункта 3.11 настоящего подраздела.

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

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 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».

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

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

6.1. МФЦ осуществляет:

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

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

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

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



## **Информирование заявителей**

- 6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:
- а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;
  - б) при обращении заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

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

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

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

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

назначить другое время для консультаций.

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

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

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

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

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

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

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

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

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ

(в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

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

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

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

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

---

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

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

---

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

(нужное подчеркнуть)

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

*наименование уполномоченного органа*

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

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего  
решение*

Сведения об электронной подписи

**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 последующим основаниям:

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об электронной подписи

**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	

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

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации  
или органа местного самоуправления

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в 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 исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об Электронной подписи

**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 городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» органом, уполномоченным на предоставление услуги (\_\_\_\_\_) принято решение выдать: Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, карта маршрута регулярных перевозок: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего  
решение*

Сведения об Электронной подписи

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

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

Дата \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

№ \_\_\_\_\_ принято решение о прекращении действия  
свидетельства об осуществлении перевозок по  
маршруту регулярных перевозок

(указывается серия свидетельства)

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

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

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)



Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Форма свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

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

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Оборотная сторона**

Прочие перевозчики:

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

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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

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

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

М.П.	(подпись)		(Ф.И.О.)

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

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

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

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

**Форма бланка карты маршрута регулярных перевозок**

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

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Оборотная сторона

Прочие перевозчики:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 9  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

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

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	<p>Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента</p> <p>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 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.</p>	<p>1 рабочий день</p> <p>1 рабочий день</p>	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	–	<p>регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование);</p> <p>назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов</p>

1	2	3	4	5	6	7
	В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю 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 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 Административного о регламента	
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в	направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные



1	2	3	4	5	6	7
муниципальной услуги			услуги		распоряжении государственных органов (организаций)	пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня с 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
3. Рассмотрение документов и сведений						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента	проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № к Административному регламенту
4. Принятие решения						

1	2	3	4	5	6	7
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 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;	уполномоченный орган) / ГИС	–	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги		Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо			
5.Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной	в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченными	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление	уполномоченный орган) / АИС МФЦ	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а	выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного

	подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа	органом и МФЦ	муниципальной услуги		также подача Запроса МФЦ через	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
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 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 Административного регламента внесен в реестр



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2022 № 313-п

**О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 25.08.2021 №389-п  
«Об утверждении муниципальной программы Приволжского муниципального района  
«Развитие пассажирских перевозок на территории Приволжского муниципального района  
на 2022 – 2024 годы»**

Руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, решением Совета Приволжского муниципального района от 22.11.2011 №122 «Об утверждении Положения о бюджетном процессе в Приволжском муниципальном районе», постановлением администрации Приволжского муниципального района от 04.04.2016 № 192-п «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Приволжского муниципального района и Приволжского городского поселения» администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Приволжского муниципального района от 25.08.2021 №389-п «Об утверждении муниципальной программы Приволжского муниципального района «Развитие пассажирских перевозок на территории Приволжского муниципального района на 2022 – 2024 годы» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению «Муниципальная программа Приволжского муниципального района «Развитие пассажирских перевозок на территории Приволжского муниципального района на 2022 – 2024 годы» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам Носкову Е.Б.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В. Мельникова**

**Муниципальная программа Приволжского муниципального района «Развитие пассажирских перевозок на территории Приволжского муниципального района на 2022 – 2024 годы»**

**1. Паспорт муниципальной программы**

Наименование программы и срок ее реализации	«Развитие пассажирских перевозок на территории Приволжского муниципального района на 2022 – 2024 годы» (далее – программа) Срок реализации: 2022-2024 годы
Перечень подпрограмм	«Развитие пассажирских перевозок на территории Приволжского муниципального района»
Куратор программы	Заместитель главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам
Наименование администратора программы	Комитет экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района
Перечень исполнителей программы	Комитет экономики и закупок администрация Приволжского муниципального района
Цель (цели) программы	Повышение доступности транспортных услуг для населения Приволжского муниципального района
Объемы ресурсного обеспечения программы по годам ее реализации в разрезе источников финансирования	Общий объем средств бюджета Приволжского муниципального района, предусмотренных на реализацию программы, составляет <b>3 130 590,25</b> руб., в том числе по годам: 2022 год – 1 711 378,51 руб., 2023 год – 709 605,87 руб., 2024 год – 709 605,87 руб.

**2. Анализ текущей ситуации в сфере реализации муниципальной программы**

В соответствии с п.6 ч.1 ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», к вопросам местного значения муниципального района относится создание условий для предоставления транспортных услуг населению и организация транспортного обслуживания населения между поселениями в границах района.

Состояние и развитие пассажирского автомобильного транспорта для Приволжского муниципального района имеет большое значение, так как является основным и единственным видом общественного транспорта, связывающим практически все населенные пункты Приволжского муниципального района и осуществляющим в том числе перевозки льготных категорий граждан. Его устойчивое и сбалансированное развитие служит необходимым условием социальной стабильности, повышения качества жизни населения.

Регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Приволжском муниципальном районе представлены муниципальными маршрутами как в пригородном, так и в городском сообщениях. В 2020 году пассажирским автомобильным транспортом перевезено свыше 92 тыс. пассажиров.

Всего в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Приволжского муниципального района включено 8 маршрутов (6 пригородных и 2 городских) протяженностью 139,9 км.

### 3. Цель (цели) и ожидаемые результаты реализации муниципальной программы

Основной целью программы является: повышение доступности транспортных услуг для населения Приволжского муниципального района.

Для достижения этой цели предполагается решение следующей задачи: обеспечение потребностей населения в пассажирских перевозках автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

Достижение целей и решение задач программы оценивается следующими целевыми индикаторами (показателями).

Таблица 1

N п/п	Показатели (индикаторы)	Ед. изм.	Значение показателя (индикатора)				
			Отчетный год	Текущий год	Плановый период реализации программы		
			2020	2021	2022	2023	2024
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Количество утвержденных муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Приволжского муниципального района	Ед.	8	8	7	7	7
2.	Количество перевезенных пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок	тыс. чел.	92,896	92,896	94,000	94,500	95,000
3.	Количество поступивших обращений граждан в администрацию района по вопросам транспортного обслуживания (в т.ч. жалобы) всего,	Ед.	11	9	8	7	6
4.	Срывы рейсов по неуважительным причинам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров по регулируемым тарифам	Ед.	0	0	0	0	0

2. Ресурсное обеспечение муниципальной программы

Таблица 2

№ п/п	Наименование программы, подпрограммы/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	2022 год (руб.)	2023 год (руб.)	2024 год (руб.)
	Программа «Развитие пассажирских перевозок на территории Приволжского муниципального района на 2022 – 2024 годы», всего		1 711 378,51	709 605,87	709 605,87
	бюджетные ассигнования				
	- бюджет Приволжского муниципального района		1 711 378,51	709 605,87	709 605,87
1	Подпрограмма «Развитие пассажирских перевозок на территории Приволжского муниципального района»	Комитет экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района	1 711 378,51	709 605,87	709 605,87
	бюджетные ассигнования				
	- бюджет Приволжского муниципального района		1 711 378,51	709 605,87	709 605,87

**Подпрограмма «Развитие пассажирских перевозок на территории Приволжского  
муниципального района»**

**1. Паспорт подпрограммы**

Наименование подпрограммы	Развитие пассажирских перевозок на территории Приволжского муниципального района (далее – подпрограмма)
Срок реализации подпрограммы	2022-2024 годы
Перечень исполнителей подпрограммы	Комитет экономики и закупок администрация Приволжского муниципального района
Формулировка цели (целей) подпрограммы	Повышение доступности транспортных услуг для населения Приволжского муниципального района
Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы по годам ее реализации в разрезе источников финансирования	Общий объем средств бюджета Приволжского муниципального района, предусмотренных на реализацию подпрограммы, составляет <b>3 130 590,25</b> руб., в том числе по годам: 2022 год – 1 711 378,51 руб., 2023 год – 709 605,87 руб., 2024 год – 709 605,87 руб.

**2. Краткая характеристика сферы реализации подпрограммы**

В настоящее время на территории Приволжского муниципального района пассажирские перевозки осуществляются по 8 муниципальным маршрутам, в соответствии с Паспортами муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

Пассажирский транспорт общего пользования является важнейшей составной частью социальной и производственной инфраструктуры Приволжского муниципального района. Его устойчивое функционирование является одним из показателей качества жизни населения.

Основной проблемой развития пассажирских перевозок является убыточность перевозок. Недостаточный пассажирооборот между поселениями сдерживает развитие пассажирских перевозок, поскольку не обеспечивается необходимый уровень доходности деятельности перевозчиков. Кроме того, финансовое положение транспортных организаций является недостаточно устойчивым в связи с ростом цен на топливо, электроэнергию, запасные части для ремонта автотранспорта. Цены на эти составляющие могут повышаться несколько раз в год. Рост количества личного автотранспорта также привел к снижению спроса на пассажирские перевозки и повлек сокращение доходов автотранспортных предприятий.

Решению выявленных проблем поможет принятие подпрограммы «Развитие пассажирских перевозок на территории Приволжского муниципального района». Главной целью, которой является – повышение доступности транспортных услуг для населения Приволжского муниципального района. Проведение конкурса на выполнение работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок позволит сохранить сеть существующих транспортных маршрутов на территории Приволжского муниципального района и обеспечит более качественное обслуживание пассажиров. Реализация подпрограммы позволит повысить качество услуг пассажирского транспорта и их доступность для всех слоев населения. Программа направлена на удовлетворение потребностей населения в пассажирских перевозках, обеспечение безопасного, устойчивого и эффективного функционирования пассажирского транспорта общего пользования. Осуществление закупок в сфере регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории Приволжского муниципального района будет способствовать развитию перевозок по муниципальным



маршрутам, обеспечению добросовестной конкуренции между перевозчиками и повышению качества транспортных услуг.

### 3. Мероприятия подпрограммы

Таблица 1

№ п/п	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Исполнитель	Объем бюджетных ассигнований		
				2022 год (руб.)	2023 год (руб.)	2024 год (руб.)
Подпрограмма «Развитие пассажирских перевозок на территории Приволжского муниципального района», всего				1711378,51	709605,87	709605,87
бюджетные ассигнования						
бюджет Приволжского муниципального района				1711378,51	709605,87	709605,87
1.	Повышение доступности транспортных услуг для населения Приволжского муниципального района	Оплата выполнения работ, связанных с осуществлением регулярных перевозок автомобильным транспортом по регулируемым тарифам	Комитет экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района, организации или индивидуальные предприниматели, осуществляющие регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом общего пользования на территории Приволжского муниципального района	1711378,51	709605,87	709605,87

### 4. Ожидаемые результаты реализации подпрограммы

Реализация мероприятий подпрограммы позволит решить ряд проблем, связанных с предоставлением транспортных услуг населению. В ходе решения подпрограммных мероприятий планируется достичь следующих результатов:

- сохранить уровень доступности транспортного обслуживания для всех слоев населения;
- обеспечить регулярность движения пассажирского транспорта в сельских поселениях района;
- обеспечить постоянную круглогодичную связь поселений сельской местности с районным центром;
- повысить качество транспортных услуг.

### Целевые индикаторы (показатели) подпрограммы

Таблица 2

п/п	Наименование целевого индикатора (показателя)	Ед. изм.	Значения целевых индикаторов (показателей)		
			2022 год	2023 год	2024 год

1.	Количество утвержденных муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Приволжского муниципального района	Ед.	7	7	7
2.	Количество перевезенных пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок	тыс.чел.	94,000	94,500	95,000
3.	Количество поступивших обращений граждан в администрацию района по вопросам транспортного обслуживания (в т.ч. жалобы) всего,	Ед.	8	7	6
4.	Срывы рейсов по неуважительным причинам по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров по регулируемым тарифам	Ед.	0	0	0



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2022 № 314-п

#### О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 25.08.2021 № 388-п «Об утверждении муниципальной программы Приволжского муниципального района «Улучшение условий и охраны труда в Приволжском муниципальном районе на 2022 – 2024 годы»

Руководствуясь статьей 179 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением администрации Приволжского муниципального района от 04.04.2016 № 192-п «Об утверждении Порядка разработки, реализации и оценки эффективности муниципальных программ Приволжского муниципального района и Приволжского городского поселения» администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

5. Внести в муниципальную программу Приволжского муниципального района «Улучшение условий и охраны труда в Приволжском муниципальном районе на 2022-2024 годы», утвержденную постановлением администрации Приволжского муниципального района от 25.08.2021 №388-п (далее – Программа) следующие изменения:

5.1. В разделе 1 Программы «Паспорт муниципальной программы» строку «Объемы ресурсного обеспечения программы по годам ее реализации в разрезе источников финансирования» изложить в следующей редакции:

Объемы ресурсного обеспечения программы по годам ее реализации в разрезе источников финансирования	Общий объем средств бюджета Приволжского муниципального района, предусмотренных на реализацию программы, составляет <b>6 000,00</b> руб., в том числе по годам: 2022 год – 0,00 руб., 2023 год – 3 000 руб., 2024 год – 3 000 руб.
--	---

5.2. В разделе 4 Программы «Ресурсное обеспечение муниципальной программы» таблицу 2 изложить в следующей редакции:

Таблица 2

№ п/п	Наименование программы, подпрограммы/ Источник ресурсного обеспечения	Исполнитель	2022 год (руб.)	2023 год (руб.)	2024 год (руб.)
	Программа «Улучшение условий и охраны труда в Приволжском муниципальном районе на 2022 -2024 годы», всего		0,00	3 000	3 000
	бюджетные ассигнования				
	- бюджет Приволжского муниципального района		0,00	3 000	3 000
1	Подпрограмма «Улучшение условий и охраны труда в учреждениях и предприятиях Приволжского муниципального района»	Комитет экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района,	0,00	3 000	3 000

		учреждения и предприятия Приволжского муниципального района			
бюджетные ассигнования					
- бюджет Приволжского муниципального района			0,00	3 000	3 000

5.3. В приложении 1 к Программе в разделе 1 «Паспорт подпрограммы» строку «Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы по годам ее реализации в разрезе источников финансирования» изложить в следующей редакции:

Объемы ресурсного обеспечения подпрограммы по годам ее реализации в разрезе источников финансирования	Общий объем средств бюджета Приволжского муниципального района, предусмотренных на реализацию подпрограммы, составляет <b>6 000</b> рублей, в том числе по годам: 2022 год – 0,00 руб., 2023 год – 3 000 руб., 2024 год – 3 000 руб.
---	---

5.4. В Приложении 1 к Программе в разделе 3 «Мероприятия подпрограммы» таблицу 1 изложить в следующей редакции:

Таблица 1

№ п/п	Наименование мероприятия	Содержание мероприятия	Исполнитель	Объем бюджетных ассигнований		
				2022 год (руб.)	2023 год (руб.)	2024 год (руб.)
Подпрограмма «Улучшение условий и охраны труда в учреждениях и предприятиях Приволжского муниципального района», всего				0,00	3 000	3 000
бюджетные ассигнования						
бюджет Приволжского муниципального района				0,00	3 000	3 000
1.	Улучшение условий и охраны труда работников	Предупреждение несчастных случаев, создание безопасных и здоровых условий труда работников на каждом рабочем месте и повышение эффективности систем управления охраны труда на уровне учреждения, предприятия.	Комитет экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района, учреждения и предприятия Приволжского муниципального района	0,00	0,00	0,00

2.	Содействие в улучшении условий и охраны труда в целях снижения производственного травматизма и профессиональной заболеваемости работников	проведение мониторинга условий охраны труда в организациях Приволжского муниципального района; организация совещаний и обучающих семинаров по охране труда для руководителей и специалистов; участие в областных совещаниях, конференциях и семинарах, посвященных проблемам охраны труда; приобретение нормативно-технической документации, пособий, наглядной агитации по охране труда	Комитет экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района	0,00	3 000	3 000
3.	Информационное обеспечение в области охраны труда	информирование, консультирование работодателей по вопросам охраны труда; размещение на сайте администрации Приволжского муниципального района информации по охране труда; привлечение средств массовой информации в целях освещения вопросов охраны труда и техники безопасности	Комитет экономики и закупок администрации Приволжского муниципального района	0,00	0,00	0,00

6. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам Носкову Е.Б.

8. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В. Мельникова**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.06.2022 № 317 -п

#### **Об установлении норматива стоимости 1 квадратного метра общей площади жилья для расчета размера социальных выплат (субсидий), предоставляемых для улучшения жилищных условий на третий квартал 2022 года**

В целях реализации Закона Ивановской области от 05.12.2014 № 102-ОЗ «О форме и порядке предоставления отдельным категориям граждан меры социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета», постановления Правительства Ивановской области от 06.12.2017 № 460-п «Об утверждении государственной программы Ивановской области «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Ивановской области» (в действующей редакции), муниципальной программы, утвержденной постановлением администрации Приволжского муниципального района от 20.08.2021 № 374-п «Об утверждении муниципальной программы Приволжского муниципального района «Обеспечение доступным и комфортным жильем населения Приволжского муниципального района Ивановской области на 2022-2024 годы»» и сложившуюся рыночную стоимость жилья в Приволжском муниципальном районе, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Установить норматив стоимости 1 квадратного метра общей площади жилого помещения по Приволжскому муниципальному району для расчета размера социальных выплат, выделяемых в соответствии с планами на третий квартал 2022 года, для всех категорий граждан, которым указанные социальные выплаты предоставляются за счет средств бюджетов на приобретение жилых помещений, в размере 30 480 (Тридцать тысяч четыреста восемьдесят) рублей 00 копеек.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликованию в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации Приволжского муниципального района В.Г.Нагацкого.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.07.2022 года.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В.Мельникова**



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.06.2022 №323-п

#### **Об утверждении Положения комиссии по проверке готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Приволжского городского поселения, Новского сельского поселения, Ингарского сельского поселения Приволжского муниципального района, к отопительному периоду 2022-2023 годов**

В целях организации своевременной подготовки инженерных сетей, объектов энергетики, устранения недостатков, снижающих надежность систем теплоснабжения, оценки готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Приволжского городского поселения, Новского сельского поселения, Ингарского сельского поселения Приволжского муниципального района, к отопительному периоду 2022-2023 годов, в соответствии с ст.14, ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 №103, Уставом Приволжского муниципального района администрация Приволжского муниципального района

**п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить Положение комиссии по проверке готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Приволжского городского поселения, Новского сельского поселения, Ингарского сельского поселения Приволжского муниципального района, к отопительному периоду 2022-2023 годов (Приложение №1).
2. Утвердить состав комиссии по проверке готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Приволжского городского поселения, Новского сельского поселения, Ингарского сельского поселения Приволжского муниципального района, к отопительному периоду 2022-2023 годов (Приложение №2).
3. Организовать выполнение мероприятий проверки готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Приволжского городского поселения, Новского сельского поселения, Ингарского сельского поселения, к отопительному периоду 2022-2023 годов в соответствии с графиком работы комиссии (Приложение № 3).
4. Утвердить Программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов теплоснабжающих и теплосетевых организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Приволжского городского поселения, Новского сельского поселения, Ингарского сельского поселения Приволжского муниципального района (Приложение № 4).
5. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте Приволжского муниципального района.
6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Первого заместителя Главы администрации Приволжского муниципального района В.Г. Нагацкого.
7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Приволжского  
Муниципального района**

**И.В. Мельникова**

**Положение о комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов теплоснабжающих и теплосетевых организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Приволжского городского поселения, Новского сельского поселения, Ингарского сельского поселения Приволжского муниципального района**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о комиссии по проведению проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов теплоснабжающих и теплосетевых организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Приволжского городского поселения, и сельских поселений Приволжского муниципального района, определяет порядок работы комиссии по оценке готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций к отопительному периоду (далее – Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Федеральным законом от 27.07.2010г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103 «Об утверждении правил оценки готовности к отопительному периоду», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

**2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОМИССИИ**

2.1. Комиссия создана в целях подготовки и обеспечения устойчивого функционирования объектов социальной сферы и жилищно-коммунального хозяйства в отопительный период.

2.2. Основными задачами Комиссии является проверка готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций к отопительному периоду.

**3. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

3.1. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

3.2. Членами Комиссии являются:

- представители администрации Приволжского муниципального района;
- по согласованию представители Центрального управления Ростехнадзора;
- по согласованию представители теплоснабжающих и теплосетевых организаций;
- по согласованию представители Государственной жилищной инспекции.

3.3. Комиссия имеет право привлекать к работе комиссии должностных лиц предприятий, организаций, учреждений, независимо от форм собственности, участвующих в обеспечении коммунальными услугами населения.

3.4. К основным функциям председателя Комиссии относятся:

- осуществление общего руководства Комиссией;
- назначение заседаний Комиссии и определение повестки дня;
- осуществление общего контроля за реализацией решений, принятых на заседаниях Комиссии.

3.5. Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения заседаний по оценке готовности и подведению итогов выполнения по подготовке к отопительному периоду.

3.6. Секретарь комиссии:

- осуществляет подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии;
- ведет протокол заседания Комиссии;
- осуществляет подготовку документов о результатах работы Комиссии: протоколов, актов, паспортов готовности.

**4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ**

4.1. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в две недели, либо определяется иная периодичность проведения заседаний.

4.2. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

4.3. В случае невозможности присутствия члена Комиссии он имеет право заблаговременно представить свое мнение по рассматриваемым на Комиссии вопросам в письменной форме или направить своего представителя с предварительным уведомлением.

4.4. Комиссия имеет право запрашивать у предприятий, организаций, независимо от форм собственности, участвующих в теплоснабжении населения, необходимую информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

4.5. При проверке готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов Комиссией проверяется выполнение теплосетевыми и теплоснабжающими организациями требований,



установленных разделом III «Правил оценки готовности к отопительному периоду», утвержденных приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 № 103. В целях проведения проверки Комиссия рассматривает документы, подтверждающие выполнение требований по готовности, а при необходимости — проводит осмотр объектов проверки.

4.6. Результаты проверки оформляются актом проверки готовности к отопительному периоду, который составляется не позднее трёх дней с даты завершения проверки.

При наличии у Комиссии замечаний к выполнению требований по готовности или при невыполнении требований по готовности к акту прилагается перечень замечаний с указанием сроков их устранения.

4.7. По каждому объекту проверки в течение 15 дней с даты подписания акта в случае, если объект проверки готов к отопительному периоду, а также в случае, если замечания к требованиям по готовности, выданные комиссией, устранены в срок, выдается паспорт готовности к отопительному периоду.

4.8. Решение, принимаемое на Комиссии, оформляется протоколом.

**Состав комиссии**  
**по проведению проверки готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций,**  
**осуществляющих свою деятельность на территории Приволжского городского**  
**поселения, Новского сельского поселения, Ингарского сельского поселения**  
**Приволжского муниципального района, к отопительному периоду 2022-2023 годов**

Председатель комиссии:

Нагацкий В.Г.

- Первый заместитель главы администрации Приволжского  
муниципального района

Заместитель Председателя комиссии:

Зобнина В.А.

— начальник управления жилищно-коммунального  
хозяйства района администрации Приволжского  
муниципального района

Секретарь комиссии:

Соловьева Е.А.

- главный специалист управления жилищно-коммунального  
хозяйства района администрации Приволжского муниципального  
района

Члены комиссии:

Представитель ООО «ТЭС-  
Приволжск»

- по согласованию

Представитель  
Ростехнадзора

- по согласованию

Представитель  
филиала АО «Газпром  
газораспределение Иваново»

- по согласованию

Представитель  
Государственной  
Жилищной инспекции

- по согласованию

**График работы комиссии  
по проверке теплоснабжающих и теплосетевых организаций, осуществляющих свою деятельность на территории  
Приволжского городского поселения, Новского сельского поселения, Ингарского сельского поселения Приволжского муниципального района,  
к отопительному периоду 2022-2023 годов**

№ п/п	Объекты, подлежащие проверке	Сроки проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проведения проверки
1.	<p>1. Котельные и тепловые пункты:</p> <p>1.1. Котельная Фрунзе, г.Приволжск, ул.Фрунзе, 29а;</p> <p>1.2. Котельная Центральная котельная, г.Приволжск, ул.Волгореченская, 1;</p> <p>1.3. Котельная №4, г.Приволжск, ул.Коминтерновская, 38а;</p> <p>1.4. Котельная пер. Северный, г.Приволжск, пер.Северный, 1б;</p> <p>1.5. ТПП Бани г.Приволжска;</p> <p>1.6. ТПП Рогачевской фабрики, г.Приволжск, ул.Соколова, 7а;</p> <p>1.8. ТПП Василевской фабрики г.Приволжска.</p> <p>1.9. ТПП «Южный» г.Приволжска;</p> <p>1.10. Котельная с.Новое, ул.Советская;</p> <p>1.11. Котельная с.Ингарь, пер.Спортивный, д.14;</p> <p>1.12. Котельная с.Толпыгино, ул.Просторная, д.15.</p> <p>2. Тепловые сети, расположенные в границах Приволжского городского поселения и сельских поселений Приволжского муниципального района:</p> <p>2.1. Приволжское городское поселение:</p> <p>2.1.1. Система теплоснабжения г.Приволжск, ул.Волгореченская, расположенная по адресу: Ивановская область, г.Приоволжск, ул.Волгореченская, д.1, с исходящими от нее тепловыми пунктами и тепловыми сетями;</p> <p>2.1.2. Система теплоснабжения г.Приволжск, пер. Северный, расположенная по адресу: Ивановская область, г.Приоволжск, пер. Северный, д. 1, с исходящими от нее тепловыми сетями;</p>	до 01 ноября 2022 г.	Перечень документов, предусмотренных разделом III Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103

<p>2.1.3. Система теплоснабжения г.Приволжск, ул. Дружбы, расположенная по адресу: Ивановская область, г.Приволжск, ул. Дружбы, д. 6А, с исходящими от нее тепловыми сетями;</p> <p>2.2. Ингарское сельское поселение:</p> <p>2.2.1. Система теплоснабжения Приволжский район, с. Ингарь расположенная по адресу: Ивановская область, Приволжский район, с. Ингарь, д.1, с исходящими от нее тепловыми сетями;</p> <p>2.2.2. Система теплоснабжения Приволжский район, с. Толпыгино, расположенная по адресу: Ивановская область, Приволжский район, с. Толпыгино, с исходящими от нее тепловыми сетями;</p> <p>2.3. Новское сельское поселение:</p> <p>2.3.1. Система теплоснабжения Приволжский район, с. Новое, расположенная по адресу: Ивановская область, Приволжский район, с. Новое, с исходящими от нее тепловыми сетями.</p>		
--	--	--

**ПРОГРАММА**  
**проведения проверки готовности к отопительному периоду 2021-2022 годов**  
**теплоснабжающих и теплосетевых организаций,**  
**осуществляющих свою деятельность на территории Приволжского городского**  
**поселения, Новского сельского поселения, Ингарского сельского поселения**  
**Приволжского муниципального района**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящая программа проверки готовности к отопительному периоду 2021-2022 годов теплоснабжающих и теплосетевых организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Приволжского городского поселения, Новского сельского поселения, Ингарского сельского поселения Приволжского муниципального района (далее - Программа), разработана в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013г. № 103, приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 17 июля 2013г. № 314 «Об утверждении методических рекомендаций по проверке готовности муниципальных образований к отопительному периоду».

Программа разработана в целях оценки комиссией, назначенной постановлением администрации Приволжского муниципального района (далее – Администрация), готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций, осуществляющую свою деятельность на территории Приволжского городского поселения, Новского сельского поселения, Ингарского сельского поселения Приволжского муниципального района к отопительному периоду 2022-2023 годов.

**ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ КОНТРОЛЮ**

При оценке готовности теплоснабжающих и теплосетевых организаций к отопительному периоду 2022-2023 годов комиссией проверяются вопросы:

1. Наличие соглашения об управлении системой теплоснабжения, заключенного в порядке, установленном Федеральным Законом от 27 июля 2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
2. Готовность к выполнению графика тепловых нагрузок, поддержанию температурного графика, утвержденного схемой теплоснабжения;
3. Соблюдение критериев надежности теплоснабжения, установленных техническими регламентами;
4. Наличие нормативных запасов топлива на источниках тепловой энергии;
5. Функционирование эксплуатационной, диспетчерской и аварийной служб, а именно:
  - укомплектованность указанных служб персоналом;
  - обеспеченность персонала средствами индивидуальной и коллективной защиты, спецодеждой, инструментами и необходимой для производства работ оснасткой, нормативно-технической и оперативной документацией, инструкциями, схемами, первичными средствами пожаротушения;
6. Проведение наладки принадлежащих им тепловых сетей;
7. Организация контроля режимов потребления тепловой энергии;
8. Обеспечение качества теплоносителей;
9. Организация коммерческого учета приобретаемой и реализуемой тепловой энергии;
10. Обеспечение проверки качества строительства принадлежащих им тепловых сетей, в том числе предоставление гарантий на работы и материалы, применяемые при строительстве, в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
11. Обеспечение безаварийной работы объектов теплоснабжения и надежного теплоснабжения потребителей тепловой энергии, а именно:
  - готовность систем приема и разгрузки топлива, топливоприготовления и топливоподачи;
  - соблюдение водно-химического режима;
  - отсутствие фактов эксплуатации теплоэнергетического оборудования сверх ресурса без проведения соответствующих организационно-технических мероприятий по продлению срока его эксплуатации;
  - наличие утвержденных графиков ограничения теплоснабжения при дефиците тепловой

- мощности тепловых источников и пропускной способности тепловых сетей;
- наличие расчетов допустимого времени устранения аварийных нарушений теплоснабжения жилых домов;
  - наличие порядка ликвидации аварийных ситуаций в системах теплоснабжения с учетом взаимодействия тепло-, электро-, топливо- и водоснабжающих организаций, потребителей тепловой энергии, ремонтно-строительных и транспортных организаций, а также органов местного самоуправления;
  - проведение гидравлических и тепловых испытаний тепловых сетей;
  - выполнение утвержденного плана подготовки к работе в отопительный период, в который включено проведение необходимого технического освидетельствования и диагностики оборудования, участвующего в обеспечении теплоснабжения;
  - выполнение планового графика ремонта тепловых сетей и источников тепловой энергии;
  - наличие договоров поставки топлива, не допускающих перебоев поставки и снижения установленных нормативов запасов топлива;
12. Наличие документов, определяющих разграничение эксплуатационной ответственности между потребителями тепловой энергии, теплоснабжающими и теплосетевыми организациями;
13. Отсутствие не выполненных в установленные сроки предписаний, влияющих на надежность работы в отопительный период, выданных уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора) органами государственной власти и уполномоченными на осуществление муниципального контроля органами местного самоуправления;
14. Работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

#### **Объекты, подлежащие проверке:**

1. ООО «ТЭС-Приволжск»;
2. Тепловые сети, расположенные в границах Приволжского городского поселения и сельских поселений Приволжского муниципального района.

Срок проведения проверки: до 01 ноября 2022 года.

#### **ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ**

Результаты работы по проведению проверки в соответствии с настоящей Программой оформляются актом проверки комиссии администрации Приволжского муниципального района. Информация должна быть предоставлена в электронном виде, а также на бумажном носителе.

После обобщения первый экземпляр акта проверки и предписание (при наличии выявленных нарушений) вручается руководителю организации – потребителю тепловой энергии, второй – остается у ответственного за проведение проверки.

В случае несогласия с результатами проверки представители проверяемой организации – потребителя тепловой энергии имеют право отразить в предписании свое мнение.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 15.06.2022 № 324-п

#### **О создании комиссии по проверке готовности потребителей тепловой энергии Приволжского городского поселения, Ингарского сельского поселения и Новского сельского поселения Приволжского муниципального района к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов**

В целях организации своевременной подготовки и оценки готовности потребителей тепловой энергии Приволжского городского поселения, Ингарского сельского поселения и Новского сельского поселения Приволжского муниципального района к осенне-зимнему периоду 2021-2022 годов, в соответствии с ст.14, ст.15 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Минэнерго России от 12.03.2013 №103, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Создать комиссию по проверке готовности потребителей тепловой энергии Приволжского городского поселения, Ингарского сельского поселения и Новского сельского поселения Приволжского муниципального района к отопительному периоду 2022-2023 годов (Приложение № 1).

2. Организовать выполнение мероприятий проверки готовности потребителей тепловой энергии Приволжского городского поселения, Ингарского сельского поселения и Новского сельского поселения Приволжского муниципального района к осенне-зимнему периоду 2022-2023 годов в соответствии с графиком работы комиссии (Приложение № 2).

3. Утвердить Программу проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов потребителей тепловой энергии Приволжского городского поселения, Ингарского сельского поселения и Новского сельского поселения Приволжского муниципального района (Приложение № 3).

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и разместить на официальном сайте Приволжского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Первого заместителя Главы администрации Приволжского муниципального района В.Г. Нагацкого.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В. Мельникова**

**Состав комиссии  
по проверке готовности потребителей тепловой энергии  
Приволжского городского поселения, Ингарского сельского поселения и Новского  
сельского поселения Приволжского муниципального района к отопительному периоду  
2022-2023 годов**

Председатель комиссии:

Нагацкий В.Г. - Первый заместитель главы администрации Приволжского  
муниципального района

Секретарь комиссии:

Соловьева Е.А. - главный специалист управления жилищно-коммунального хозяйства  
района администрации Приволжского муниципального района

Члены комиссии:

Зобнина В.А. - начальник управления жилищно-коммунального хозяйства района  
администрации Приволжского муниципального района

по согласованию

Представитель  
Ивгосжилинспекции

-

Орлова О.С.

- Глава Ингарского сельского поселения  
(по согласованию)

Замураев А.А.

- Глава Новского сельского поселения  
(по согласованию)

Представители  
управляющих компаний,  
организаций, учреждений

- по согласованию

Представитель ООО  
«ТЭС-Приволжск»

- по согласованию

Представитель  
Ростехнадзора

- по согласованию

Представитель  
филиала АО «Газпром  
газораспределение  
Иваново»

- по согласованию



**График работы комиссии  
по проверке потребителей тепловой энергии  
Приволжского городского поселения, Ингарского сельского поселения и Новского сельского поселения Приволжского муниципального района  
к отопительному периоду 2022-2023 годов**

№ п/п	Объекты, подлежащие проверке	Сроки проведения проверки	Документы, проверяемые в ходе проведения проверки
1.	Жилищный фонд г.Приволжска	01 августа – 15 сентября 2022г.	Перечень документов, предусмотренных разделом IV Правил оценки готовности к отопительному периоду, утвержденных приказом Минэнерго России от 12.03.2013 № 103
2.	Объекты социальной сферы г.Приволжска	01 августа – 15 сентября 2022г.	
3.	Жилищный фонд Ингарского сельского поселения	01 августа – 15 сентября 2022г.	
4.	Объекты социальной сферы Ингарского сельского поселения	01 августа – 15 сентября 2022г.	
5.	Жилищный фонд Новского сельского поселения	01 августа – 15 сентября 2022г.	
6.	Объекты социальной сферы Новского сельского поселения	01 августа – 15 сентября 2022г.	

**ПРОГРАММА**  
**проведения проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов**  
**потребителей тепловой энергии Приволжского городского поселения,**  
**Ингарского сельского поселения и Новского сельского поселения Приволжского**  
**муниципального района**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая программа проверки готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов потребителей тепловой энергии Приволжского городского поселения, Ингарского сельского поселения и Новского сельского поселения Приволжского муниципального района (далее - Программа) разработана в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 №190-ФЗ «О теплоснабжении», Правилами оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12.03.2013 №103, приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 17.07.2013 №314 «Об утверждении методических рекомендаций по проверке готовности муниципальных образований к отопительному периоду».

Программа разработана в целях оценки комиссией, назначенной постановлением администрации Приволжского муниципального района (далее – Администрация), готовности потребителей тепловой энергии Приволжского городского поселения, Ингарского сельского поселения и Новского сельского поселения Приволжского муниципального района к отопительному периоду.

ПЕРЕЧЕНЬ ВОПРОСОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ КОНТРОЛЮ

1. Объекты, подлежащие проверке готовности к отопительному периоду 2022-2023 годов:

Потребители тепловой энергии Приволжского городского поселения и сельских поселений Приволжского муниципального района;

1.1. Жилые дома с централизованным теплоснабжением:

1.1.1. находящиеся под управлением в г.Приволжске:

- ООО «Приволжское МПО ЖКХ Ивановской области» (60 ед.):

- г. Приволжск, ул. 1-я Волжская, д. 10
- г. Приволжск, ул. Большая Московская, д. 3
- г. Приволжск, ул. Коминтерновская, д. 25
- г. Приволжск, ул. Коминтерновская, д. 34
- г. Приволжск, ул. Коминтерновская, д. 67
- г. Приволжск, ул. Коминтерновская, д. 69
- г. Приволжск, ул. Коминтерновская, д. 71
- г. Плес, ул. Лесная, д. 24
- г. Приволжск, ул. Льяншиков, д. 6а
- г. Приволжск, ул. Льяншиков, д. 10а
- г. Приволжск, ул. Льяншиков, д. 11а
- г. Приволжск, ул. Льяншиков, д. 18
- г. Приволжск, ул. Малая Московская, д. 1
- с. Ингарь, пер. Кооперативный, д. 11
- с. Ингарь, пер. Спортивный, д. 2
- с. Ингарь, пер. Спортивный, д. 3
- с. Ингарь, пер. Спортивный, д. 4
- г. Приволжск, пер. Фрунзе, д. 2
- г. Приволжск, пер. Фрунзе, д. 4
- г. Приволжск, пер. Фрунзе, д. 8
- г. Плес, ул. Первомайская, д. 11
- г. Плес, ул. Первомайская, д. 11а
- г. Приволжск, ул. Революционная, д. 28
- г. Приволжск, ул. Революционная, д. 36

г. Приволжск, ул. Революционная, д. 124  
г. Приволжск, ул. Революционная, д. 132  
г. Приволжск, ул. Революционная, д. 147  
г. Приволжск, ул. Революционная, д. 155  
г. Приволжск, ул. Революционная, д. 171  
г. Приволжск, ул. Советская, д. 1а  
г. Приволжск, ул. Советская, д. 1 корп. 1  
г. Приволжск, ул. Советская, д. 1 корп. 2  
г. Приволжск, ул. Советская, д. 9  
г. Приволжск, ул. Советская, д. 10  
г. Приволжск, ул. Советская, д. 13а  
г. Приволжск, ул. Советская, д. 17  
г. Приволжск, ул. Советская, д. 19  
г. Приволжск, ул. Советская, д. 21  
г. Приволжск, ул. Советская, д. 23  
г. Приволжск, ул. Советская, д. 25  
г. Приволжск, ул. Станционный проезд, д. 10  
г. Приволжск, ул. Станционный проезд, д. 16а  
г. Приволжск, ул. Станционный проезд, д. 17а  
г. Приволжск, ул. Фридриха Энгельса, д. 16  
г. Приволжск, ул. Фабричная, д. 1  
г. Приволжск, ул. Фабричная, д. 2  
г. Приволжск, ул. Фабричная, д. 3  
г. Приволжск, ул. Фабричная, д. 4  
г. Приволжск, ул. Фабричная, д. 5  
г. Приволжск, ул. Фабричная, д. 6  
г. Приволжск, ул. Фабричная, д. 7  
г. Приволжск, ул. Фабричная, д. 9  
г. Приволжск, ул. Фрунзе, д. 10  
г. Приволжск, ул. Фрунзе, д. 11  
г. Приволжск, ул. Фрунзе, д. 21  
г. Приволжск, ул. Фрунзе, д. 22а  
г. Приволжск, ул. Фрунзе, д. 24а  
г. Приволжск, ул. Фрунзе, д. 25  
г. Приволжск, ул. Фурманова, д. 13;  
- ООО «Феникс» (34 ед.)  
г. Приволжск, ул. Большая Московская, д. 2  
г. Приволжск, ул. Большая Московская, д. 4  
г. Приволжск, ул. Большая Московская, д. 5  
г. Приволжск, ул. Большая Московская, д. 6а  
г. Приволжск, ул. Большая Московская, д. 8  
г. Приволжск, ул. 1-я Волжская, д. 11  
г. Приволжск, ул. Дружбы, д. 1  
г. Приволжск, ул. Дружбы, д. 2  
г. Приволжск, ул. Дружбы, д. 3  
г. Приволжск, ул. Дружбы, д. 6  
г. Приволжск, ул. Дружбы, д. 7  
г. Приволжск, ул. Железнодорожная, д. 16  
г. Приволжск, ул. Железнодорожная, д. 17  
г. Приволжск, ул. Железнодорожная, д. 18  
г. Приволжск, ул. Железнодорожная, д. 20  
г. Приволжск, ул. Костромская, д. 4  
г. Приволжск, ул. Льянщиков, д. 3  
г. Приволжск, ул. Пролетарская, д. 1  
г. Приволжск, ул. Революционная, д. 10  
г. Приволжск, ул. Революционная, д. 91  
г. Приволжск, ул. Революционная, д. 106 корп. 1  
г. Приволжск, ул. Революционная, д. 106 корп. 2  
г. Приволжск, ул. Революционная, д. 108  
г. Приволжск, ул. Революционная, д. 112  
г. Приволжск, ул. Революционная, д. 129  
г. Приволжск, ул. Станционный проезд, д. 4

- г. Приволжск, ул. Фрунзе, д. 23
- г. Приволжск, ул. Фрунзе, д. 27
- г. Приволжск, ул. Фрунзе, д. 29
- г. Приволжск, ул. Фурманова, д. 16
- г. Приволжск, ул. Фурманова, д. 17
- с. Ингарь, пер. Спортивный, д. 5
- с. Ингарь, пер. Спортивный, д. 6
- г. Плес, ул. Корнилова, д. 40а;  
- ООО «Контракт» (4 ед.)
- г. Приволжск, ул. Фабричная, д. 1а
- г. Приволжск, ул. Шагова, д. 27
- г. Приволжск, ул. Фридриха Энгельса, д. 18
- с. Ингарь, пер. Спортивный, д. 1;  
- ООО «Городская управляющая компания» (16 ед.)
- г. Приволжск, пер. 8 Марта, д. 6
- г. Приволжск, ул. Социалистическая, д. 2
- г. Приволжск, ул. Фурманова, д. 15
- г. Приволжск, ул. Фурманова, д. 18
- г. Приволжск, ул. Фурманова, д. 19
- г. Приволжск, ул. Фурманова, д. 21
- г. Приволжск, ул. Фурманова, д. 11
- г. Приволжск, ул. Фурманова, д. 14
- г. Приволжск, ул. Железнодорожная, д. 21
- г. Приволжск, пер. Фридриха Энгельса, д. 7
- г. Приволжск, ул. Костромская, д. 24а
- г. Приволжск, ул. Льяншиков, д. 7
- г. Приволжск, ул. Льяншиков, д. 19
- г. Приволжск, ул. Шагова, д. 26
- г. Приволжск, ул. Фабричная, д. 10
- г. Приволжск, ул. Фабричная, д. 8;  
- ООО «Домофонд» (1 ед.)
- г. Приволжск, ул. Революционная, д. 30;  
- МУП «Приволжское МПО ЖКХ» (5 ед.)
- г. Приволжск, ул. Железнодорожная, д. 19
- г. Приволжск, ул. Техническая, д. 12
- г. Приволжск, ул. Техническая, д. 16
- г. Приволжск, ул. Техническая, д. 17
- г. Приволжск, пер. Фрунзе, д. 6.
- 1.1.2. находящиеся под управлением ТСЖ:
  - ТСЖ «Льяншики-17»
- г. Приволжск, ул. Льяншиков, д. 17;  
- ТСЖ «Ингарь 7»
- с. Ингарь, пер. Спортивный, д. 7;  
- ТСЖ «Ингарь 8»
- с. Ингарь, пер. Спортивный, д. 8.

1.2. Социально-значимые объекты (здания):

**г.Приволжск**

- МКОУ СШ № 1 г. Приволжска
- г. Приволжск, ул. Социалистическая, д. 4  
- МКОУ СШ № 6 г.Приволжска
- г. Приволжск, ул. 1 Мая, д. 10  
- МКОУ ОШ № 7 г.Приволжска
- г. Приволжск, ул. Дружбы, д. 5  
- МКОУ ОШ № 12 г.Приволжска
- г. Приволжск, ул. Коминтерновская, д. 36  
- МКДОУ детский сад № 1 «Сказка» г.Приволжска
- г. Приволжск, ул. Коминтерновская, д. 20,22  
- МКДОУ детский сад № 2 г.Приволжска
- г. Приволжск, ул. Соколова, д. 1а  
- МКДОУ детский сад № 3 г.Приволжска
- г. Приволжск, ул. Революционная, д. 26

- МКДОУ детский сад № 5 г.Приволжска
- г. Приволжск, ул. Революционная, д. 126
- МКДОУ детский сад № 6 г.Приволжска
- г. Приволжск, ул. Коминтерновская, д. 38
- МКДОУ детский сад № 8 г.Приволжска
- г. Приволжск, ул. Дружбы, д. 4
- МКДОУ детский сад № 10 г.Приволжска
- г. Приволжск, ул. Фурманова, д. 10
- ОГКУ Приволжская школа-интернат
- г. Приволжск, пер. Мало-Ленинградский, д. 4
- ОГБПОУ Фурмановский технический колледж
- г. Приволжск, ул. Коминтерновская, д. 34
- МБУ ДО Детская музыкальная школа г.Приволжска
- г. Приволжск, ул. Революционная, д. 8
- МБУ «Городской дом культуры»
- г. Приволжск, ул. Коминтерновская, д. 32
- МКУ «Центральная городская библиотека»
- г. Приволжск, ул. Революционная, д. 53, 67
- ОБУЗ «Приволжская центральная районная больница»
- г. Приволжск, ул. Малая Московская, д. 37
- МБУ «МФЦ. Управление делами»
- г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63
- Городская баня МУП «Сервис – центр г.Приволжска»
- г. Приволжск, ул. Революционная, д. 20
- МБУ «Арена»
- Приволжский район, д. Ширяиха, д. 42

#### **с.Толпыгино**

- МКОУ Толпыгинская ОШ

#### **с.Ингарь**

- Администрация Ингарского сельского поселения
- МДОУ д/с «Колосок»

#### **с.Новое**

- Администрация Новского сельского поселения

Срок проведения проверки – 01 августа – 15 сентября 2022г.

2. При оценке готовности потребителей тепловой энергии к отопительному периоду 2022-2023 годов проверяются следующие вопросы:

2.1. Устранение выявленных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, нарушений в тепловых и гидравлических режимах работы тепловых энергоустановок.

2.2. Проведение промывки оборудования и коммуникаций теплопотребляющих установок.

2.3. Разработка эксплуатационных режимов, а также мероприятий по их внедрению.

2.4. Выполнение плана ремонтных работ и качество их выполнения.

2.5. Состояние тепловых сетей, принадлежащих потребителю тепловой энергии.

2.6. Состояние утепления зданий (чердаки, лестничные клетки, подвалы, двери) и центральных тепловых пунктов, а также индивидуальных тепловых пунктов.

2.7. Состояние трубопроводов, арматуры и тепловой изоляции в пределах тепловых пунктов.

2.8. Наличие и работоспособность приборов учета, работоспособность автоматических регуляторов при их наличии.

2.9. Работоспособность защиты систем теплопотребления.

2.10. Наличие паспортов теплопотребляющих установок, принципиальных схем и инструкций для обслуживающего персонала и соответствие их действительности.

2.11. Отсутствие прямых соединений оборудования тепловых пунктов с водопроводом и канализацией.

2.12. Плотность оборудования тепловых пунктов.

2.13. Отсутствие задолженности за поставленные тепловую энергию (мощность), теплоноситель.

2.14. Наличие собственных и (или) привлеченных ремонтных бригад и обеспеченность

их материально-техническими ресурсами для осуществления надлежащей эксплуатации теплопотребляющих установок;

2.15. Проведение испытания оборудования теплопотребляющих установок на плотность и прочность.

2.16. Надежность теплоснабжения потребителей тепловой энергии с учетом климатических условий в соответствии с критериями, приведенными в приложении N 3 к Правилам оценки готовности к отопительному периоду, утвержденными приказом Министерства энергетики Российской Федерации от 12 марта 2013 г. № 103.

#### ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

Результаты работы по проведению проверки в соответствии с настоящей Программой оформляются комиссией администрации Приволжского муниципального района.

После обобщения первый экземпляр акта проверки и предписание (при наличии выявленных нарушений) вручается руководителю организации – потребителю тепловой энергии, второй – остается у ответственного за проведение проверки.

В случае несогласия с результатами проверки представители проверяемой организации – потребителя тепловой энергии имеют право отразить в предписании свое мнение.



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.06.2022 № 327-п

#### **О внесении изменений в постановление администрации Приволжского муниципального района от 27.01.2016 № 43-п «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Приволжского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом 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», с целью актуализации реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Приволжского муниципального района, а также изменения вида регулярных перевозок администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Приволжского муниципального района от 27.01.2016 № 43-п «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Приволжского муниципального района» следующие изменения:

1.1. Приложение к постановлению читать в новой редакции, согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по экономическим вопросам Е.Б. Носкову.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В. Мельникова**

<b>РЕЕСТР муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Приволжского муниципального района</b>													
Регистрационный номер маршрута регулярных перевозок	Порядковый номер маршрута регулярных перевозок	Наименование маршрута	Наименование промежуточных остановочных пунктов по маршруту регулярных перевозок	Наименование улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по маршруту	Протяженность маршрута регулярных перевозок (км)	Порядок посадки и высадки пассажиров	Виды регулярных перевозок (РТ- по регулируемым тарифам, НРТ- по нерегулируемым тарифам)	Характеристики транспортных средств			Дата начала осуществления регулярных перевозок	Наименование, место нахождения (для ЮЛ), фамилия, имя и, если имеется, отчество, место жительства (для ИП), ИНН налогоплательщика, который осуществляет перевозки по маршруту регулярных перевозок	
								Виды транспортных средств (А - автобус, Т-трамвай, ТР- троллейбус)	Класс транспортных средств (ОМ- особо малый, М-малый, С - средний, Б- большой, ОБ- особо большой)	Экологические характеристики транспортных средств			средств каждого класса, которое допускается использовать для перевозок по маршруту
1	1	Стадион «Труд» - Рогачевская фабрика	Стадион «Труд», Василевская ф- ка, д.Колышино, Рынок, Автовокзал, ул.Б.Московская, Центр, Бани, ул.Льнянщиков, Рогачевская ф-ка	ул.Революционная, ул.Восточная, ул.Советская, ул.Станционный пр, ул.Б.Московская, ул.Революционная, ул.Льнянщиков, ул.Соколова	6	в установленных остановочных пунктах	НРТ	А	М	Евро 3	М- 4	24.04.2017	ИП Львова Ольга Станиславовна ИНН 370503187855



2	3	с.Толпыгино – ул.Фурманова (АЗС) – ул.Гоголя	с.Толпыгино, ул.Фурманова, шк. №1, ул.Революционная, шк.№12, Рынок, 10-й магазин, ул.Гоголя	с.Толпыгино, ул.Фурманова, ул.Шагова, ул.Революционная, ул.Советская, ул.Железнодорожная, ул.Гоголя	8,7	в установленных остановочных пунктах	НРТ	А	М	Евро 3	М-1	20.12.2016	ИП Львова Ольга Станиславовна ИНН 370503187855
3	5	г.Приволжск – с.Кунестино	г.Приволжск (автостанция), д.Тарханово, д.Васильевское, д.Рылково, д.Барашово, д.Данилково, д.Стафилово, д.Кунестино Малое, с.Кунестино	ул.Станционный пр., ул.Советская, ул.Революционная, ул.Шагова, ул.Волгореченская, д.Тарханово, д.Васильевское, д.Рылково, д.Барашово, д.Данилково, д.Стафилово, д.Кунестино Малое, с.Кунестино	14,7	в установленных остановочных пунктах	РТ- с 01.08.2022	А	М	Евро 3	М-2	С 24.04.2017 До 31.07.2022	ИП Львова Ольга Станиславовна ИНН 370503187855
4	6	г.Приволжск -д.Ряполово	г.Приволжск (автостанция), Хлебокомбинат, д.Кольшино, д.Неданки с.Красинское, д.Андреевское, д.Иголково, д.Бродки, д.Котельницы, с.Горки-Чириковы, д.Меленки, д.Ряполово	ул.Станционный пр., ул.Восточная, д.Кольшино, д.Неданки с.Красинское, д.Андреевское, д.Иголково, д.Бродки, д.Котельницы, с.Горки-Чириковы, д.Меленки, д.Ряполово	22,9	в установленных остановочных пунктах	РТ – с 01.08.2022	А	М	Евро 3	М-2	С 20.12.2016 до 31.07.2022	ИП Львова Ольга Станиславовна ИНН 370503187855

5	7	г.Приволжск -с.Новое- с.Поверстно е	г.Приволжск (автостанция), д.Горки, д.Парушево, с.Еропкино, д.Режево, с.Новое, д.Антоново, с.Поверстное	ул.Станционный пр., ул.Железнодорожн ая, ул.Гоголя, д.Горки, д.Парушево, с.Еропкино, д.Режево, с.Новое, д.Антоново, с.Поверстное	18	в установленн ых остановочны х пунктах	НРТ	А	М	Евро 3	М- 4	23.11.201 7	ИП Львова Ольга Станиславов на ИНН 37050318785 5
6	8	г.Приволжск - д.Федорище -с.Сараево	г.Приволжск (автостанция), Хлебокомбинат, д.Колышино, д.Неданки, с.Красинское, д.Андреевское, д.Федорище, д.Аненское, д.Поседово, с.Рождествено, д.Щербинино, д.Грязки, д.Васильчанино, с.Сараево	ул.Станционный пр., ул.Восточная, д.Колышино, д.Неданки, с.Красинское, д.Андреевское, д.Федорище, д.Аненское, д.Поседово, с.Рождествено, д.Щербинино, д.Грязки, д.Васильчанино, с.Сараево	28	в установленн ых остановочны х пунктах	РТ	А	М	Евро 3	М- 1	01.02.202 2	МАУ «Школьник» ИНН 3719003782

7	2 а	Спортивный комплекс - ул.Фурманова (АЗС) - с.Ингарь	Спортивный комплекс, ул.Фурманова (АЗС), ул.Фурманова (шк. №1), ул.Революционная, ул.Советская (шк № 12), Рынок, Автостанция, п.Ингарь пер.Спортивный, ул.Спортивная	<u>д.Ширяиха,</u> <u>г.Приволжск</u> ул.Фурманова, ул.Шагова, ул.Революционная, ул.Советская ул.Станционный пр, <u>с.Ингарь</u> пер.Спортивный, ул.Спортивная	6,5	в установленн ых остановочны х пунктах	НРТ	А	М, С	Люб ой	М- 4	01.02.201 7	ИП Львова Ольга Станиславов на ИНН 37050318785 5
---	--------	---	--	--	-----	--	-----	---	------	-----------	---------	----------------	---



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 17.06.2022 № 329 - п**

**О включении в Реестр бесхозного недвижимого имущества,  
расположенного на территории  
Приволжского муниципального района**

Руководствуясь **статьями 50, 51** Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Положения о Реестре бесхозного недвижимого имущества, расположенного на территории Приволжского муниципального района, утвержденного решением Совета Приволжского муниципального района от 28.02.2013 №7, статьей 29.1 Устава Приволжского муниципального района, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в Реестр бесхозного недвижимого имущества, расположенного на территории Приволжского муниципального района, объекты недвижимости, согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района» и на сайте Приволжского муниципального района.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Мелешенко Н.Ф.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

**Глава Приволжского  
муниципального района**

**И.В.Мельникова**

Перечень бесхозяйного недвижимого имущества

1. Сооружение – канализационная сеть, протяженностью 230 м от смотрового колодца по адресу: Ивановская область, Приволжский район, г.Приволжск, ул. Пролетарская, у д.1, до смотрового колодца по адресу: Ивановская область, Приволжский район, г.Приволжск, ул.Рабочая, у д.52.

2. Сооружение – канализационная сеть, протяженностью 65 м от смотрового колодца канализационной сети с кадастровым номером 37:13:000000:836 по адресу: Ивановская область, Приволжский район, г.Приволжск, ул.Революционная, 129, до смотрового колодца по адресу: Ивановская область, Приволжский район, г.Приволжск, ул.Революционная, д.153, и до смотрового колодца по адресу: Ивановская область, Приволжский район, г.Приволжск, ул.Революционная, д.155.