

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об
осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и
карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия
свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту
регулярных перевозок»

I.	Общие положения	4
1.	Предмет регулирования Административного регламента	4
2.	Круг Заявителей	5
II.	Стандарт предоставления Муниципальной услуги	6
3.	Наименование Муниципальной услуги	6
4.	Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу	6
5.	Результат предоставления Муниципальной услуги	6
6.	Срок предоставления Муниципальной услуги	8
7.	Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги	8
8.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	8
9.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	9
10.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги	10
11.	Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания	11
12.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги	11
13.	Срок регистрации запроса	11
14.	Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	11
15.	Показатели качества и доступности Муниципальной услуги	12

16. Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	12
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	13
17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги	13
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя	14
19. Описание вариантов предоставления Муниципальной услуги	15
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента	15
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений	15
21. 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 Услуги	16
22. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги	16
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	16
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц и работников	17
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	17
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	18
Приложение 1 Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги	20
Приложение 2 Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги	21
Приложение 3 Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	23

Приложение 4 ПЕРЕЧЕНЬ нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги	24
Приложение 5 Форма Запроса	27
Приложение 6 форма запроса	29
Приложение 7 Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги	31
Приложение 8 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	38
Приложение 9 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги	40
Приложение 10 Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления Муниципальной услуги	41

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией городского округа Ступино Московской области (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области и в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (ее должностных лиц), МФЦ, работников МФЦ, а также муниципального казенного учреждения «Управление автодорог, транспорта и связи» городского округа Ступино Московской области.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.2. РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.3. Свидетельство – документ, подтверждающий право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по муниципальному маршруту регулярных перевозок, оформленный в соответствии с требованиями приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 №331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения», в том числе оформленный в виде электронной карты.

1.3.4. Карта маршрута – документ, содержащий сведения о маршруте регулярных перевозок и транспортном средстве, которое допускается использовать для перевозок по данному маршруту, оформленный в соответствии с требованиями приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332 «Об

утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения», в том числе оформленный в виде электронной карты.

1.3.5. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.6. ВИС (ведомственная информационная система) – Региональная географическая информационная система для обеспечения деятельности центральных исполнительных органов государственной власти Московской области, государственных органов Московской области, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области.

1.3.7. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.8. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.4. Предоставление муниципальной услуги возможно в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.5. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг Заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, уполномоченным участникам договора простого товарищества, сведения о которых включены в Реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом городского округа Ступино Московской области (далее – Реестр муниципальных маршрутов), либо их уполномоченные представители, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявители).

2.2. Категория заявителей:

2.2.1. Заявители, обратившиеся за переоформлением свидетельств и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств каждого класса, которое допускается использовать при необходимости замены транспортных средств в процессе регулярных перевозок (далее - карты маршрута для резервного количества транспортных средств), а также в случае если свидетельство и (или) карта маршрута, выданные на бланке, пришли в негодность, утрачены, была допущена техническая ошибка.

2.2.2. Заявители, обратившиеся с запросом о прекращении действия свидетельства.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого

Администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

3. Наименование Муниципальной услуги

3.1. Муниципальная услуга «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок».

4. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

4.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление автодорог, транспорта и связи» городского округа Ступино Московской области (далее – Учреждение).

5. Результат предоставления Муниципальной услуги

5.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

Вместе с указанным в настоящем пункте решением о предоставлении Муниципальной услуги формируются свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств).

5.1.2. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде решения о прекращении действия свидетельства, которое выдается по форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента.

5.1.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (в случае выдачи результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ).

5.3. В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги Администрация обеспечивает соответствие содержащихся в Реестре муниципальных маршрутов сведений, предусмотренных статьей 26 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров

и багажа автомобильного и наземного электрического транспорта и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», информации, содержащейся в оформленных по результатам предоставления Муниципальной услуги свидетельствах и (или) картах маршрута (картах маршрута для резервного количества транспортных средств).

5.4. Способы получения результата предоставления Муниципальной услуги:

5.4.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

В случае подачи заявителем запроса посредством РПГУ результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) оформляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств) оформляются в форме электронной(ых) карты(карт), подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и направляются заявителю в Личный кабинет на РПГУ в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления Муниципальной услуги посредством РПГУ.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

5.4.2. В МФЦ на бумажном носителе.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ результат предоставления Муниципальной услуги (независимо от принятого решения) оформляется в форме электронного документа согласно Приложениям 1, 2, 3, 8, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и выдается заявителю в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в МФЦ, который указан в запросе. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств) оформляются на бланке(ах) строгой отчетности, подписываются собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и выдаются заявителю в МФЦ, который указан в запросе. Сроки передачи результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае не истребования Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в течение 10 (Десяти) календарных дней с даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги, результат предоставления Муниципальной услуги возвращается в Администрацию.

6. Срок предоставления Муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) календарных дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

6.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 (пять) календарных дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Администрацию.

7. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, а также работников Учреждения размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» <https://stupinoadm.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента), либо по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту

(в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) (в случае обращения за получением Муниципальной услуги юридического лица).

8.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее – ЕГРИП) (в случае обращения за получением Муниципальной услуги индивидуального предпринимателя).

8.2.3. Договор простого товарищества (в случае если заявитель является участником договора простого товарищества).

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги.

9.1.2. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.3. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

9.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

9.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе, в том числе в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

9.1.8. Несоответствие кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

9.1.9. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

9.1.10. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

10.1. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

10.2.1. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.2. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично до подписания (утверждения) результата предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги,
и способы ее взимания

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. В электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день.

13.1.2. Лично в Администрации – в день обращения.

13.1.3. По электронной почте или по почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальных услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности Муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления Муниципальной услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ;

16.2.2. ВИС;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ:

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Муниципальной в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Получение свидетельств и (или) карт маршрута (карт маршрута для резервного количества транспортных средств), оформленных на бланке(ах) строгой отчетности, и подписанных собственноручной подписью уполномоченного должностного лицом Администрации, осуществляется в МФЦ, выбранном заявителем при подаче запроса.

16.3.2. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Учреждением.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления Муниципальной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления Муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

17.1.1.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пункте 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях осуществляется в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В Администрации.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Муниципальной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в Администрации.

18.3. В Приложении 9 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления Муниципальной услуги

19.1. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

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

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

19.1.4. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги.

19.1.5. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (для заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления Муниципальной услуги приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Учреждения.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3 Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или

свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Администрации, работники Учреждения, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации, работниками Учреждения обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. 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 Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

22. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является директор Учреждения, непосредственно предоставляющей Муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ, работников Учреждения и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ, работники Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных разделами 20 и 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации, работниками Учреждения порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ, работников Учреждения и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, МФЦ, Учреждения при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц и работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц и работников, а также работников Учреждения осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, РПГУ, МФЦ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также работников Учреждения осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрации, МФЦ, учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя или
наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении Муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок»

Ваш запрос о переоформлении свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок (карт маршрута для резервного количества транспортных средств по маршруту регулярных перевозок) (далее – Запрос) рассмотрен.

По результатам рассмотрения Запроса принято решение:

Переоформить свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок (карты маршрута для резервного количества транспортных средств по маршруту регулярных перевозок):

(номер и наименование маршрута)

Для получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок Вам необходимо обратиться в МФЦ, выбранный на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, при подаче Запроса¹.

(уполномоченное должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__

¹ Указывается в случае, если в Запросе заявитель указал способ получения свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок на бланках в МФЦ.

Приложение 2
к Административному регламенту

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя
или наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении Муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок»

Ваш запрос о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок рассмотрен.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильного и наземного электрического транспорта и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 220-ФЗ) принято решение о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

(указывается регистрационный номер и наименование маршрута регулярных перевозок)

С _____.

(дата прекращения действия свидетельства
об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок)

До истечения указанного срока перевозчик обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные данным свидетельством.

Одновременно сообщаем, что в соответствии с частью 2.1 статьи 29 Федерального закона № 220-ФЗ с _____ (указывается дата) также прекращается действие свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, выданных по результатам открытого конкурса, проведенного на основании _____ (указываются реквизиты распорядительного документа, протокола Комиссии), по следующим маршрутам регулярных перевозок, включенных в состав одного лота:

1. _____ (указывается регистрационный номер и наименование маршрута регулярных перевозок);

2. _____;

3.____;

До истечения указанного срока перевозчик обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные данными свидетельствами.

В случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе Вам необходимо обратиться в МФЦ, выбранный на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, при подаче запроса.

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии)
индивидуального предпринимателя
или наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок»

В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок», утвержденным постановлением Администрации городского округа Ступино Московской области от «__» _____ 2023 № ____ (далее соответственно – Административный регламент, Муниципальная услуга, Администрация), Администрация рассмотрела запрос о предоставлении Муниципальной услуги № _____ (указать регистрационный номер запроса) и приняла решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__

Приложение 4
к Административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых
актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях.
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
5. 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».
6. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
7. Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
10. Постановление 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».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 № 1586 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

16. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

17. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения».

18. Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 04.05.2018 № 172 «Об утверждении Порядка определения резервного количества транспортных средств каждого класса в зависимости от протяженности маршрута регулярных перевозок и максимального количества транспортных средств каждого класса, предусмотренного в отношении данного маршрута реестром маршрутов регулярных перевозок».

19. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

20. Закон Московской области № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области».

21. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

22. Постановление Правительства Московской области от 14.02.2022 № 100/2 «О внесении изменений в Положение о Министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области и об утверждении требований к оформлению в виде электронных карт свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

23. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных

регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

24. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

26. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

27. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

28. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

29. Устав городского округа Ступино Принят решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 30.10.2017 № 45/4.

30. Постановление администрации городского округа Ступино Московской области №244-п от 02.02.2018 «Об утверждении Реестра маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом на территории городского округа Ступино».

Приложение 5
к Административному регламенту

Форма запроса

(в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2
настоящего Административного регламента)

В Администрацию городского
округа Ступино Московской
области

(указать ФИО (последнее при наличии) – для
индивидуального предпринимателя или
полное наименование – для юридического
лица)

(организационно-правовая форма,
наименование перевозчика)

(ИНН)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАПРОС

о предоставлении Муниципальной услуги «Переоформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных перевозок»

Прошу переоформить свидетельство и (или) карты маршрута (карты
маршрута для резервного количества транспортных средств)

(указывается регистрационный номер и наименование маршрута регулярных перевозок)
на бланке/в виде электронной(ых) карты(карт) в связи с (отметить необходимое):

продлением срока действия свидетельств и карт маршрута;

изменением маршрута регулярных перевозок

(указать регистрационный номер и наименование маршрута регулярных перевозок
и изменения)

реорганизацией юридического лица в форме преобразования

(указать новую форму)

изменением наименования юридического лица, адреса места нахождения _____;

(указать новое наименование, адрес)

изменением места жительства индивидуального предпринимателя _____;

(указать новое место жительства)

пришли в негодность

утрачены

была допущена техническая ошибка

Свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств) прошу выдать в _____.

(указывается МФЦ на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области по выбору Заявителя).

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

Заявитель

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 20__

Приложение 6
к Административному регламенту

Форма запроса

(в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2
настоящего Административного регламента)

В Администрацию городского
округа Ступино Московской
области

(указать ФИО (последнее при наличии) – для
индивидуального предпринимателя или
полное наименование – для юридического
лица)

(организационно-правовая
форма, наименование
перевозчика)

(ИНН)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАПРОС

о предоставлении Муниципальной услуги «Переоформление свидетельств
об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута
регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных перевозок»

Прошу прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок по
маршруту регулярных перевозок

(указывается регистрационный номер и наименование маршрута регулярных перевозок)

по причине

(указываются причины, обстоятельства прекращения действия свидетельства)

- С пунктом 2.1 части 2 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», в
соответствии с которым действие свидетельств об осуществлении
перевозок по маршруту регулярных перевозок, включенных в состав

одного лота маршрутов регулярных перевозок, прекращается в случае прекращения действия хотя бы одного из таких свидетельств, ознакомлен.

К Запросу прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых заявителем)

Заявитель

Подпись

Расшифровка

Дата « ___ » _____ 20__

Приложение 7
к Административному регламенту

Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Категория документа	Наименование документа	При подаче в Администрацию	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче по электронной почте, почтовым отправлением
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и обязательные для представления заявителем				
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)	Заполняется интерактивная форма запроса	При подаче по электронной почте запрос должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов. При подаче почтовым отправлением запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)
Документ,	Паспорт	Предоставляется	Электронный образ	При подаче по электронной

удостоверяющий личность	гражданина Российской Федерации	оригинал документа для снятия копии документа	документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)	почте предоставляется электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный образ документа. При подаче почтовым

				отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Военный билет	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом

	соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства			
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым

	(генерального директора) акционерного общества			отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом
	Приказ о назначении руководителя юридического лица	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа	Предоставляется электронный образ документа	При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия

				документа, заверенная надлежащим образом
	<p>Договор с коммерческим представителем, содержащий указание на его полномочия; решение о назначении или об избрании либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа. При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом</p>
<p>Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе</p>				
Выписка	Выписка из ЕГРЮЛ (в случае	Предоставляется оригинал документа для	Предоставляется электронный образ	При подаче по электронной почте предоставляется

	<p>обращения за получением Муниципальной услуги юридического лица).</p> <p>Выписка из ЕГРИП (в случае обращения за получением Муниципальной услуги индивидуального предпринимателя).</p>	снятия копии документа	документа	<p>электронный документ/электронный образ документа.</p> <p>При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом</p>
Договор	<p>Договор простого товарищества (в случае если заявитель является участником договора простого товарищества)</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>	<p>При подаче по электронной почте предоставляется электронный документ/электронный образ документа.</p> <p>При подаче почтовым отправлением предоставляется копия документа, заверенная надлежащим образом</p>

Приложение 8
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии),
индивидуального предпринимателя или полное
наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок»,

В соответствии с Административным регламентом предоставления Муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок», утвержденным постановлением Администрации городского округа Ступино Московской области от «__» _____ 2023 № ____ (далее соответственно – Административный регламент, Муниципальная услуга, Администрация), Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__

Приложение 9
к Административному регламенту

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной
услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	<i>Юридические лица</i>	<i>Заявители, обратившиеся за переоформлением свидетельств и (или) карт маршрута (карт маршрута для резервного количества транспортных средств), а также в случае если свидетельство и (или) карта маршрута, выданные на бланке, пришли в негодность, утрачены, была допущена техническая ошибка</i>
2.	<i>Индивидуальные предприниматели</i>	
3.	<i>Уполномоченные участники договора простого товарищества</i>	
4.	<i>Юридические лица</i>	<i>Заявители, обратившиеся за прекращением действия свидетельства</i>
5.	<i>Индивидуальные предприниматели</i>	
6.	<i>Уполномоченные участники договора простого товарищества</i>	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления Муниципальной услуги
1.	<i>Заявители, обратившиеся за переоформлением свидетельств и (или) карт маршрута (карт маршрута для резервного количества транспортных средств), а также в случае если свидетельство и (или) карта маршрута, выданные на бланке, пришли в негодность, утрачены, была допущена техническая ошибка.</i>	<i>Вариант предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента</i>
2.	<i>Заявители, обратившиеся с запросом о прекращении действия свидетельства</i>	

«Приложение 10
к Административному регламенту

Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления Муниципальной услуги

I. Вариант предоставления Муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
Администрация / РПГУ/ ВИС	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том	1 календарный день	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента), либо в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного

	<p>числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>			<p>регламента).</p> <p>К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none">- посредством РПГУ;- в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением. <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник Учреждения устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник Учреждения</p>
--	--	--	--	---

				<p>проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник Учреждения формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник Учреждения регистрируют запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю</p>
--	--	--	--	--

				заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС.
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Администрация/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	1 календарный день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ЕГРЮЛ в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица. При этом в таком запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя; - ЕГРИП в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя. При этом в таком запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя; <p>Администрация, Учреждение организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Муниципальной</p>

				<p>услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляется договор простого товарищества в целях получения сведений об уполномоченных участниках договора простого товарищества.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса, получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги,	Не более 3 календарных дней	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник Учреждения на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС один из следующих документов:

	подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги		Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<ul style="list-style-type: none">- проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента);- проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме Приложения № 2 к Административному регламенту (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента);- проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего Административного регламента). <p>Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной</p>
--	---	--	--	--

				<p>квалифицированной электронной подписи.</p> <p>В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления Муниципальной услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник Учреждения формирует свидетельства и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств) в виде электронной(ых) карты(карт), обеспечивает их подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.</p> <p>При выборе заявителем способа получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник Учреждения формирует свидетельства и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств) на бланке(ах) строгой отчетности и обеспечивает их подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги принимается в срок не позднее 5 календарных дней со дня регистрации запроса.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной</p>
--	--	--	--	---

				<p>подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги, свидетельств и (или) карт маршрута (карт маршрута для резервного количества транспортных средств), либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
--	--	--	--	--

4. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ВИС/ РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	День подписания результата предоставления Муниципальной услуги	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник Учреждения направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата</p>

				<p>предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (в случае обращения заявителя в МФЦ)</p>
МФЦ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ			<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник Учреждения направляет в МФЦ, который указан в запросе:</p> <p>- решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;</p>

				<p>- свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств), оформленные на бланке(ах) строгой отчетности, подписанные собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.</p> <p>Сроки передачи результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата Муниципальной услуги в выбранном МФЦ.</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель заявителя).</p> <p>После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги заявителем.</p>
--	--	--	--	--

				Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ
5. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме (для заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента)				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация /ВИС	Уведомление лица, сведения о котором включены в Реестр муниципальных маршрутов о возможности предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме	Не более 5 календарных дней	Наличие возможности предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС Администрации сведений о реорганизации, смене наименования, адреса места нахождения юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя, сведения о котором включены в Реестр муниципальных маршрутов.</p> <p>Указанные сведения поступают в ВИС из ФНС России посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник Учреждения определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом</p>

				<p>10.2 Административного регламента, формирует в ВИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту.</p> <p>Лицо, сведения о котором включены в Реестр муниципальных маршрутов, уведомляется о возможности предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в Личном кабинете на РПГУ в день принятия должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации, работником Учреждения, решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является уведомление лица, сведения о котором включены в Реестр муниципальных маршрутов, о возможности предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.</p> <p>Результат административного действия фиксируется в ВИС, РПГУ</p>
Администрация /ВИС	Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме	Не более 1 рабочего дня	Согласие заявителя на предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление заявителю посредством РПГУ предзаполненной интерактивной формы запроса в рамках предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.</p> <p>В случае согласия заявителя на предоставление Муниципальной услуги в Личном кабинете заявителя на РПГУ формируется</p>

			<p>соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>предзаполненная интерактивная форма запроса в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту.</p> <p>При поступлении от заявителя запроса в рамках предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник Учреждения в день регистрации такого запроса осуществляет подготовку результата предоставления Муниципальной услуги, указанного в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 Административного регламента.</p> <p>Результат предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю в день его подписания в Личный кабинет заявителя на РПГУ.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.</p> <p>Результат административного действия фиксируется в ВИС, РПГУ</p>
--	--	--	--	--