



АДМИНИСТРАЦИЯ РАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.11.2025

№ 5152

Об утверждении Административного регламента 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Раменского городского округа от 13.12.2019 № 1595 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Раменского городского округа», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством распорядительных актов администрации Раменского муниципального округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить 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, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального

маршрута регулярных перевозок» на территории Раменского муниципального округа Московской области согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Раменского городского округа от 10.12.2024 № 5234 «Об утверждении Административного регламента 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».

3. Сектору транспорта и дорожного хозяйства администрации Раменского муниципального округа разместить Административный регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в государственной информационной системе Московской области «Цифровой регламент» и в автоматизированной информационной системе «Реестр государственных муниципальных услуг Московской области».

4. Муниципальному автономному учреждению «Раменский медиацентр» Раменского муниципального округа (Скороспелова М.А.) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «РАММЕДИА» с доменным именем сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://ramnews.ru/>.

5. Управлению муниципальных услуг, связи и развития информационно-коммуникационных технологий администрации Раменского муниципального округа (Белкина С.В.) разместить настоящее постановление на официальном информационном портале www.ramenskoye.ru.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Раменского муниципального округа Жирова В.В.

Глава Раменского муниципального округа



Э.В. Малышев

Приложение
к постановлению Администрации
Раменского муниципального округа
Московской области
от 19.11.2025 № 5152

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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Администрацией Раменского муниципального округа (далее – Администрация).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – государственная 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».

1.2.2. 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.

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

1.2.4. 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 22.05.2024 № 180 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения, требований к его защищенности от подделок, а также требований к электронным картам, содержащим сведения о карте маршрута регулярных перевозок».

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

1.2.6. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

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

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

1.2.9. Свидетельство – документ, подтверждающий право осуществления регулярных перевозок по нерегулируемым тарифам по 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.

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

1.2.11. Уполномоченные участники договора простого товарищества – юридические лица и (или) индивидуальные предприниматели, являющиеся сторонами договора простого товарищества (договора о совместной деятельности), заключенного для осуществления регулярных перевозок в случаях, предусмотренных 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».

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

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам, уполномоченным участникам договора простого товарищества либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация Раменского муниципального округа Московской области.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет структурное подразделение Администрации – Сектор транспорта и дорожного хозяйства Администрации Раменского муниципального округа.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является переоформление 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 (карты маршрута для резервного количества транспортных средств), решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Решение о предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту. Вместе с указанным в настоящем пункте решением о предоставлении услуги формируются свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств).

5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Решение о предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.1.1.3. в случае, если целью обращения заявителя является предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты маршрута регулярных перевозок решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Решение о предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 3

к Регламенту. Вместе с указанным в настоящем пункте решением о предоставлении услуги формируются дубликат свидетельства и (или) дубликат карты маршрута на бланке(ах) строгой отчетности.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления 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;

5.2.2. в МФЦ на бумажном носителе. Результат предоставления Услуги на бумажном носителе выдается заявителю в МФЦ, который указан в запросе. Сроки передачи результата предоставления Услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией и Государственным казённым учреждением Московской области «Центр компетенций госуправления» (далее – Учреждение) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии). В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в МФЦ в течение 10 (десяти) календарных дней с даты окончания срока предоставления Услуги, результат предоставления Услуги возвращается в Администрацию.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном информационном портале Раменского муниципального округа, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в Приложении 5 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

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

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

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

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

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной

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

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

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

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления 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 Администрацию – в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления 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» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, 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 маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном информационном портале Раменского муниципального округа, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном информационном портале Раменского муниципального округа, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

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

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. РПГУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги на бумажном носителе в МФЦ, который выбран при подаче запроса.

16.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Учреждением.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением 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 предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления 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 Услуги в электронной форме:

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

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей также 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. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Переоформление 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 (карты маршрута для резервного количества транспортных средств).

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: обратившиеся за переоформлением свидетельства и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Переоформление 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 (карты маршрута для резервного количества транспортных средств).

Категория заявителя – юридические лица: обратившиеся за переоформлением свидетельства и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Переоформление 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 (карты маршрута для резервного количества транспортных средств).

Категория заявителя – уполномоченные участники договора простого товарищества: обратившиеся за переоформлением свидетельства и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: обратившиеся за прекращением действия свидетельства, включая их уполномоченных представителей.

17.1.5. Вариант 5.

Прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Категория заявителя – юридические лица: обратившиеся за прекращением действия свидетельства, включая их уполномоченных представителей.

17.1.6. Вариант 6.

Прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок.

Категория заявителя – уполномоченные участники договора простого товарищества: обратившиеся за прекращением действия свидетельства, включая их уполномоченных представителей.

17.1.7. Вариант 7.

Предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты маршрута регулярных перевозок.

Категория заявителя – индивидуальные предприниматели: обратившиеся за предоставлением дубликата свидетельства и (или) дубликата карты маршрута, включая их уполномоченных представителей.

17.1.8. Вариант 8.

Предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты маршрута регулярных перевозок.

Категория заявителя – юридические лица: обратившиеся за предоставлением дубликата свидетельства и (или) дубликата карты маршрута, включая их уполномоченных представителей.

17.1.9. Вариант 9.

Предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты маршрута регулярных перевозок.

Категория заявителя – уполномоченные участники договора простого товарищества: обратившиеся за предоставлением дубликата свидетельства и (или) дубликата карты маршрута, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях осуществляется в соответствии с вариантом предоставления Услуги и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в Администрации (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту. Вместе с указанным в настоящем пункте решением о предоставлении услуги формируются свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств).

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, 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).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

19.1.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.1.5.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.1.5.2. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.1.5.3. обращение за предоставлением иной услуги;

19.1.5.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

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

19.1.5.6. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.1.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.1.5.8. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.1.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.1.5.10. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.1.5.11. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.1.7.2. несоответствие документов, указанных в подпункте 19.1.3 пункта 19.1 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.1.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги;

5) предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.1.3 пункта 19.1 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.1.4 пункта 19.1 Регламента.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрации должностным лицом, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту. 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 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.

При поступлении запроса почтовым отправлением, посредством электронной почты решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса почтовым отправлением, посредством электронной почты по адресу (электронному адресу), указанному в запросе.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрирует запрос.

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории индивидуальных предпринимателей. При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и при наличии отчество индивидуального предпринимателя, ОГРНИП или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, содержащая ФИО (последнее при наличии) заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРНИП заявителя, ИНН заявителя для подтверждения регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту.

- проект решения об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 4 к Регламенту (при наличии оснований для отказа

в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктом 19.1.7 пункта 19.1 Регламента).

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления Услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации 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.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в МФЦ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации 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.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не позднее 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации запроса.

19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – день подписания результата предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления Услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления 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.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, МФЦ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – день подписания результата предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет в МФЦ, который указан в запросе:

- решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

- 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.

Сроки передачи результата предоставления Услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата Услуги в выбранном МФЦ. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

19.1.9.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – не более 4 (четырёх) рабочих дней.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является изменение сведений в реестре маршрутов регулярных перевозок в связи с принятием решения об изменении маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора.

Заявителю посредством РПГУ направляется предзаполненная интерактивная форма запроса в рамках предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме. В случае согласия заявителя на предоставление Услуги в Личном кабинете заявителя на РПГУ формируется предзаполненная интерактивная форма запроса в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации получает сведения о внесении изменений посредством ВИС и определяет возможность предоставления Услуги, затем формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту. Лицо, сведения о котором включены в реестр маршрутов регулярных перевозок, уведомляется о возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в Личном кабинете на РПГУ в день принятия должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации решения о возможности предоставления Услуги в виде уведомления.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

19.2. Для варианта 2, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту. Вместе с указанным в настоящем пункте решением о предоставлении Услуги формируются свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств).

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, 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).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

19.2.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.2.5.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.2.5.2. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.2.5.3. обращение за предоставлением иной услуги;

19.2.5.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

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

19.2.5.6. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.2.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.2.5.8. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.2.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.2.5.10. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.2.5.11. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.2.7.2. несоответствие документов, указанных в подпункте 19.2.3 пункта 9.2 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.2.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги;

5) предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.2.3 пункта 19.2 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.2.4 пункта 19.2 Регламента.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрации должностным лицом, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту. 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 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.

При поступлении запроса почтовым отправлением, посредством электронной почты решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса почтовым отправлением, посредством электронной почты по адресу (электронному адресу), указанному в запросе.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрирует запрос.

19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц. При этом в данном запросе указываются: полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая следующие сведения: полное наименование заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРН заявителя, ИНН заявителя, адрес места нахождения заявителя, ФИО (последнее при наличии) руководителя заявителя, должность руководителя заявителя - для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.2.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту;

- проект решения об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 4 к Регламенту (при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктом 19.2.7 пункта 19.2 Регламента).

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления Услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации 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.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в МФЦ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации 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.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не позднее 4 (четырех) рабочих дней со дня регистрации запроса.

19.2.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – день подписания результата предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления Услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления 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.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, МФЦ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) - день подписания результата предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет в МФЦ, который указан в запросе:

- решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

- 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.

Сроки передачи результата предоставления Услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата Услуги в выбранном МФЦ. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

19.2.9.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – не более 4 (четырёх) рабочих дней.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является изменение сведений в реестре маршрутов регулярных перевозок в связи с принятием решения об изменении маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора.

Заявителю посредством РПГУ направляется предзаполненная интерактивная форма запроса в рамках предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме. В случае согласия заявителя на предоставление Услуги в Личном кабинете заявителя на РПГУ формируется предзаполненная интерактивная форма запроса в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации получает сведения о внесении изменений посредством ВИС и определяет возможность предоставления Услуги, затем формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту. Лицо, сведения о котором включены в реестр маршрутов регулярных перевозок, уведомляется о возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в Личном кабинете на РПГУ в день принятия должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации решения о возможности предоставления Услуги в виде уведомления.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

19.3. Для варианта 3, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту. Вместе с указанным в настоящем пункте решением о предоставлении услуги формируются свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств).

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.3.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, 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).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.3.3.3. Договор простого товарищества.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.3.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.3.5.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.3.5.2. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.3.5.3. обращение за предоставлением иной услуги;

19.3.5.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

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

19.3.5.6. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.3.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.3.5.8. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.3.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.3.5.10. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.3.5.11. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.3.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.3.7.1. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.3.7.2. несоответствие документов, указанных в подпункте 19.3.3 пункта 19.3 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.3.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги;

5) предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

19.3.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.3.3 пункта 19.3 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.3.4 пункта 19.3 Регламента.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрации должностным лицом, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту. 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 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.

При поступлении запроса почтовым отправлением, посредством электронной почты решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса почтовым отправлением, посредством электронной почты по адресу (электронному адресу), указанному в запросе. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрирует запрос.

19.3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц. При этом в данном запросе указываются: полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая следующие сведения: полное наименование заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРН заявителя, ИНН заявителя, адрес места нахождения заявителя, ФИО (последнее при наличии) руководителя заявителя, должность руководителя заявителя - для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории индивидуальных предпринимателей. При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и при наличии отчество индивидуального предпринимателя, ОГРНИП или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, содержащая ФИО (последнее при наличии) заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРНИП заявителя, ИНН заявителя для подтверждения регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.3.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту.

- проект решения об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 4 к Регламенту (при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктом 19.3.7 пункта 19.3 Регламента).

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления Услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации 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.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в МФЦ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации 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.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не позднее 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации запроса.

19.3.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – день подписания результата предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления Услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления 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.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, МФЦ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – день подписания результата предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет в МФЦ, который указан в запросе:

- решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;
- 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.

Сроки передачи результата предоставления Услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата Услуги в выбранном МФЦ. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

19.3.9.5. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

1) Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – не более 4 (четырёх) рабочих дней.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является изменение сведений в реестре маршрутов регулярных перевозок в связи с принятием решения об изменении маршрута регулярных перевозок, реорганизации юридического лица в форме преобразования, изменения его наименования, адреса места нахождения, в случае изменения места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя, изменения состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора.

Заявителю посредством РПГУ направляется предзаполненная интерактивная форма запроса в рамках предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме. В случае согласия заявителя на предоставление Услуги в Личном кабинете заявителя на РПГУ формируется предзаполненная интерактивная форма запроса в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации получает сведения о внесении изменений посредством ВИС и определяет возможность предоставления Услуги, затем формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту. Лицо, сведения о котором включены в реестр маршрутов регулярных перевозок, уведомляется о возможности предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме в Личном кабинете на РПГУ в день принятия должностным лицом, государственным служащим, работником Администрации решения о возможности предоставления Услуги в виде уведомления.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания в Личный кабинет заявителя на РПГУ.

19.4. Для варианта 4, указанного в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута

регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.4.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 9 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, 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).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

19.4.4.1. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.4.5.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.4.5.2. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.4.5.3. обращение за предоставлением иной услуги;

19.4.5.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

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

19.4.5.6. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.4.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.4.5.8. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.4.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.4.5.10. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.4.5.11. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.4.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.4.7.1. несоответствие документов, указанных в подпункте 19.4.3 пункта 19.4 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.4.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.4.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.4.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.4.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.4.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.4.3 пункта 19.4 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.4.4 пункта 19.4 Регламента.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрации должностным лицом, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов,

заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к Регламенту.

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 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.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрирует запрос.

19.4.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории индивидуальных предпринимателей. При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и при наличии отчество индивидуального предпринимателя, ОГРНИП или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, содержащая ФИО (последнее при наличии) заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРНИП заявителя, ИНН заявителя для подтверждения регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

19.4.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) - 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении Услуги по форме Приложения 2 к Регламенту;

- проект решения об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к Регламенту (при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктом 19.4.7 пункта 19.4 Регламента).

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления Услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует проект решения о предоставлении Услуги по форме Приложения 2 к Регламенту, обеспечивает его подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не позднее 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации запроса.

19.4.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – день подписания результата предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления Услуги.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МФЦ, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – день подписания результата предоставления Услуги.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления Услуги. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления 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.

19.5. Для варианта 5, указанного в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 Регламента:

19.5.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.5.2. Срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если

запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.5.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 9 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, 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).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

19.5.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.5.5.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.5.5.2. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.5.5.3. обращение за предоставлением иной услуги;

19.5.5.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

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

19.5.5.6. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.5.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.5.5.8. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.5.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.5.5.10. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.5.5.11. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.5.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.5.7.1. несоответствие документов, указанных в подпункте 19.5.3 пункта 19.5 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.5.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.5.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.5.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.5.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.5.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с формой 2 Приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.5.3 пункта 19.5 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.5.4 пункта 19.5 Регламента.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрации должностным лицом, работником Ведомства с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к Регламенту.

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 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.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрирует запрос.

19.5.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц. При этом в данном запросе указываются: полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая следующие сведения: полное наименование заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРН заявителя, ИНН заявителя, адрес места нахождения заявителя, ФИО (последнее при наличии) руководителя заявителя, должность руководителя заявителя - для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

19.5.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении Услуги по форме Приложения 2 к Регламенту;
- проект решения об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к Регламенту (при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктом 19.5.7 пункта 19.5 Регламента).

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления Услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует проект решения о предоставлении Услуги по форме Приложения 2 к Регламенту, обеспечивает его подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не позднее 4 (рабочих) дней со дня регистрации запроса.

19.5.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – день подписания результата предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления Услуги.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МФЦ, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – день подписания результата предоставления Услуги.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления Услуги. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления 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.

19.6. Для варианта 6, указанного в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 Регламента:

19.6.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.6.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.6.2. Срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.6.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 9 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, 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).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.6.4.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.4.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.6.5.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.6.5.2. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.6.5.3. обращение за предоставлением иной услуги;

19.6.5.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

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

19.6.5.6. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.6.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.6.5.8. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.6.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.6.5.10. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.6.5.11. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.6.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.6.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.6.7.1. несоответствие документов, указанных в подпункте 19.6.3 пункта 19.6 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.6.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.6.7.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.6.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.6.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.6.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.6.3 пункта 19.6 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.6.4 пункта 19.6 Регламента.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрации должностным лицом, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к Регламенту.

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 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.

При поступлении запроса почтовым отправлением, посредством электронной почты решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса почтовым отправлением, посредством электронной почты по адресу (электронному адресу), указанному в запросе.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрирует запрос.

19.6.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц. При этом в данном запросе указываются: полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая следующие сведения: полное наименование заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРН заявителя, ИНН заявителя, адрес места нахождения заявителя, ФИО (последнее при наличии) руководителя заявителя, должность руководителя заявителя - для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории индивидуальных предпринимателей. При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и при наличии отчество индивидуального предпринимателя, ОГРНИП или ИНН и запрашивается выписка из Единого

государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, содержащая ФИО (последнее при наличии) заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРНИП заявителя, ИНН заявителя для подтверждения регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

19.6.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении Услуги по форме Приложения 2 к Регламенту;

- проект решения об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к Регламенту (при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктом 19.6.7 пункта 19.6 Регламента).

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламентом полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления Услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует проект решения о предоставлении Услуги по форме Приложения 2 к Регламенту, обеспечивает его подписание усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не позднее 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации запроса.

19.6.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – день подписания результата предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления Услуги.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, МФЦ, Администрация, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – день подписания результата предоставления Услуги.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления Услуги. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления 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.

19.7. Для варианта 7, указанного в подпункте 17.1.7 пункта 17.1 Регламента:

19.7.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.7.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту

регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту. Вместе с указанным в настоящем пункте решением о предоставлении услуги формируются дубликат свидетельства и (или) дубликат карты маршрута на бланке(ах) строгой отчетности.

19.7.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.7.2. Срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

регистрации запроса в Администрации.

19.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.7.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 10 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

2) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма.

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, 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).

При подаче запроса:

1) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.7.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

19.7.5.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.7.5.2. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.7.5.3. обращение за предоставлением иной услуги;

19.7.5.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

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

19.7.5.6. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.7.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.7.5.8. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.7.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.7.5.10. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.7.5.11. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.7.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.7.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.7.7.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.7.7.2. несоответствие документов, указанных в подпункте 19.7.3 пункта 19.7 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.7.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.7.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.7.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.7.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 10 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.7.3 пункта 19.7 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.7.4 пункта 19.7 Регламента.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрации должностным лицом, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту. 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 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.

При поступлении запроса почтовым отправлением, посредством электронной почты решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса почтовым отправлением, посредством электронной почты по адресу (электронному адресу), указанному в запросе. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрирует запрос.

19.7.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории индивидуальных предпринимателей. При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и при наличии отчество индивидуального предпринимателя, ОГРНИП или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, содержащая ФИО (последнее при наличии) заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРНИП заявителя, ИНН заявителя для подтверждения регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.7.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

- проект решения об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 4 к Регламенту (при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктом 19.7.7 пункта 19.7 Регламента).

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в МФЦ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует дубликат свидетельства и (или) дубликат карты маршрута на бланке(ах) строгой отчетности и обеспечивает их подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не позднее 4 (четырех) рабочих дней со дня регистрации запроса.

19.7.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в МФЦ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МФЦ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – день подписания результата предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет в МФЦ, который указан в запросе:

- решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;
- дубликат свидетельства и (или) дубликат карты маршрута, оформленные на бланке(ах) строгой отчетности, подписанные собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Сроки передачи результата предоставления Услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата Услуги в выбранном МФЦ. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

19.8. Для варианта 8, указанного в подпункте 17.1.8 пункта 17.1 Регламента:

19.8.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.8.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту. Вместе с указанным в настоящем пункте решением о предоставлении услуги формируются дубликат свидетельства и (или) дубликат карты маршрута на бланке(ах) строгой отчетности.

19.8.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.8.2. Срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

регистрации запроса в Администрации.

19.8.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.8.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 10 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

2) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма.

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

1) доверенность;

2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, 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).

При подаче запроса:

1) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.8.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

19.8.5.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.8.5.2. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.8.5.3. обращение за предоставлением иной услуги;

19.8.5.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

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

19.8.5.6. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.8.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.8.5.8. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.8.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.8.5.10. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.8.5.11. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.8.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.8.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.8.7.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.8.7.2. несоответствие документов, указанных в подпункте 19.8.3 пункта 19.8 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.8.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.8.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.8.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.8.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 10 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.8.3 пункта 19.8 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.8.4 пункта 19.8 Регламента.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрации должностным лицом, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту. 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 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.

При поступлении запроса почтовым отправлением, посредством электронной почты решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса почтовым отправлением, посредством электронной почты по адресу (электронному адресу), указанному

в запросе. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрирует запрос.

19.8.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц. При этом в данном запросе указываются: полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая следующие сведения: полное наименование заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРН заявителя, ИНН заявителя, адрес места нахождения заявителя, ФИО (последнее при наличии) руководителя заявителя, должность руководителя заявителя - для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.8.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

- проект решения об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 4 к Регламенту (при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктом 19.8.7 пункта 19.8 Регламента).

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в МФЦ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует дубликат свидетельства и (или) дубликат карты маршрута на бланке(ах) строгой отчетности и обеспечивает их подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не позднее 4 (четырёх) рабочих дней со дня регистрации запроса.

19.8.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в МФЦ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МФЦ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – день подписания результата предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет в МФЦ, который указан в запросе:

- решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

- дубликат свидетельства и (или) дубликат карты маршрута, оформленные на бланке(ах) строгой отчетности, подписанные собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Сроки передачи результата предоставления Услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата Услуги в выбранном МФЦ. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие

полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

19.9. Для варианта 9, указанного в подпункте 17.1.9 пункта 17.1 Регламента:

19.9.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.9.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Решение о предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту. Вместе с указанным в настоящем пункте решением о предоставлении услуги формируются дубликат свидетельства и (или) дубликат карты маршрута на бланке(ах) строгой отчетности.

19.9.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.9.2. Срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.9.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 10 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

2) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма.

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

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (протокол (выписка из протокола) общего собрания акционеров об избрании директора (генерального директора) акционерного общества, выписка из протокола общего собрания участников общества с ограниченной ответственностью об избрании единоличного исполнительного органа общества (генерального директора, президента и других), приказ о назначении руководителя юридического лица, 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).

При подаче запроса:

- 1) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

- 2) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- 3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

- 4) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19.9.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

- 19.9.5.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.9.5.2. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.9.5.3. обращение за предоставлением иной услуги;

19.9.5.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

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

19.9.5.6. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.9.5.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.9.5.8. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

19.9.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.9.5.10. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.9.5.11. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

19.9.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.9.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.9.7.1. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

19.9.7.2. несоответствие документов, указанных в подпункте 19.9.3 пункта 19.9 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.9.7.3. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.9.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.9.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.9.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Администрация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 10 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в подпункте 19.9.3 пункта 19.9 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;

- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.9.4 пункта 19.9 Регламента.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя

заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Администрации должностным лицом, работником Администрации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Администрации) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, государственный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту. 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 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.

При поступлении запроса почтовым отправлением, посредством электронной почты решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, направляется заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса почтовым отправлением, посредством электронной почты по адресу (электронному адресу), указанному в запросе. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрирует запрос.

19.9.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории юридических лиц. При этом в данном запросе указываются: полное наименование юридического лица, его ОГРН, ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая следующие сведения: полное наименование заявителя, сокращенное

наименование заявителя (в случае наличия), ОГРН заявителя, ИНН заявителя, адрес места нахождения заявителя, ФИО (последнее при наличии) руководителя заявителя, должность руководителя заявителя - для подтверждения регистрации юридического лица на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

Федеральную налоговую службу для подтверждения принадлежности заявителя к категории индивидуальных предпринимателей. При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и при наличии отчество индивидуального предпринимателя, ОГРНИП или ИНН и запрашивается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей для подтверждения регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, содержащая ФИО (последнее при наличии) заявителя, сокращенное наименование заявителя (в случае наличия), ОГРНИП заявителя, ИНН заявителя для подтверждения регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя на территории Российской Федерации, а также проверки достоверности сведений, указанных заявителем в запросе в целях предоставления услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.9.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) – 1 (один) рабочий день.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных Регламентом, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

- проект решения об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 4 к Регламенту (при наличии оснований для отказа

в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктом 19.9.7 пункта 19.9 Регламента).

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При выборе заявителем способа получения результата предоставления Услуги в МФЦ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует дубликат свидетельства и (или) дубликат карты маршрута на бланке(ах) строгой отчетности и обеспечивает их подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не позднее 4 (четырех) рабочих дней со дня регистрации запроса.

19.9.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в МФЦ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МФЦ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) - день подписания результата предоставления Услуги.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет в МФЦ, который указан в запросе:

- решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;
- дубликат свидетельства и (или) дубликат карты маршрута, оформленные на бланке(ах) строгой отчетности, подписанные собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

Сроки передачи результата предоставления Услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата Услуги в выбранном МФЦ. Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением 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 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, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок

и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Услуги.

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

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления 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 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 порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ,

Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, 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, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на информационных ресурсах в сети Интернет: Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, 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 их должностных лиц, работников 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 Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной 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 информационного ресурса 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 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, 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 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 Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата 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 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение 1

к административному регламенту 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

ФОРМА

решения о предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

Кому:

(ФИО (последнее при наличии)
предпринимателя или
наименование юридического
лица)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

Ваш запрос № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее – запрос) о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок (карт маршрута для резервного количества транспортных средств по маршруту регулярных перевозок) 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
Администрации)

должностное

лицо

(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 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

ФОРМА

решения о предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

Кому:

(ФИО (последнее при
наличии)
индивидуального
предпринимателя или
наименование юридического
лица)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

Ваш запрос №____ (указать регистрационный номер запроса) (далее – 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, включенным 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
Администрации)

должностное

лицо

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____

Приложение 3

к административному регламенту 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

ФОРМА

решения о предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

Кому:

(ФИО (последнее при наличии)
предпринимателя или
наименование юридического
лица)

РЕШЕНИЕ

о предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

Ваш запрос № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее – запрос) о предоставлении дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты маршрута регулярных перевозок рассмотрен.

По результатам рассмотрения запроса принято решение:

Предоставить дубликат свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок № _____ (указать серию и номер свидетельства) и (или) дубликат карты маршрута регулярных перевозок № _____ (указать серию и номер карты маршрута) по маршруту регулярных перевозок:

(номер и наименование маршрута)

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

(уполномоченное
Администрация)

должностное

лицо

(подпись, фамилия,
инициалы)

«_____» _____ 20____

Приложение 4

к административному регламенту 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

ФОРМА

решения об отказе в предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
индивидуального предпринимателя
или полное наименование
юридического лица)

Решение об отказе в предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация Раменского муниципального округа (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 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

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное
должностное лицо
Администрации)

(подпись, фамилия,
инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 5

к административному регламенту 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

Перечень

нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. 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».
4. 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».

5. 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».

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

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

9. 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».

10. 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».

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

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

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

14. 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».

15. 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».

16. 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».

17. 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».

18. 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».

19. 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».

20. 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».

Приложение 6

к административному регламенту 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»
(оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____
(ФИО (последнее 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 муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок,

прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании которого принято данное решение) Администрация Раменского муниципального округа (далее – Администрация) рассмотрела запрос о предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и приняла решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 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)

«__» _____ 202__

Приложение 7

к административному регламенту 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	индивидуальные предприниматели юридические лица уполномоченные участники договора простого товарищества	обратившиеся за переоформлением свидетельства и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств
2.	индивидуальные предприниматели юридические лица уполномоченные участники договора простого товарищества	обратившиеся за прекращением действия свидетельства

3.	индивидуальные предприниматели юридические лица уполномоченные участники договора простого товарищества	обратившиеся за предоставлением дубликата свидетельства и (или) дубликата карты маршрута
----	--	--

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления муниципальной услуги

1.	индивидуальные предприниматели: обратившиеся за переоформлением свидетельства и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
2.	юридические лица: обратившиеся за переоформлением свидетельства и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента
3.	уполномоченные участники договора простого товарищества: обратившиеся за переоформлением свидетельства и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента
4.	индивидуальные предприниматели: обратившиеся за прекращением действия свидетельства, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента
5.	юридические лица: обратившиеся за прекращением действия свидетельства, включая	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.5 пункта 17.1

	их уполномоченных представителей	Регламента
6.	уполномоченные участники договора простого товарищества: обратившиеся за прекращением действия свидетельства, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 Регламента
7.	индивидуальные предприниматели: обратившиеся за предоставлением дубликата свидетельства и (или) дубликата карты маршрута, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.7 пункта 17.1 Регламента
8.	юридические лица: обратившиеся за предоставлением дубликата свидетельства и (или) дубликата карты маршрута, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.8 пункта 17.1 Регламента
9.	уполномоченные участники договора простого товарищества: обратившиеся за предоставлением дубликата свидетельства и (или) дубликата карты маршрута, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.9 пункта 17.1 Регламента

Приложение 8

к административному регламенту 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

ФОРМА

запроса о предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

В _____
(наименование Администрации)

_____,
(ФИО (последнее при наличии)
для индивидуального
предпринимателя или полное
наименование для юридического
лица)

_____,
(ИНН)

_____,
(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАПРОС

о предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута 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, ФИО)
- ☐ изменение фамилии (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя _____;
(указать новое место жительства, ФИО)
- ☐ изменение состава участников договора простого товарищества;
- ☐ 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 9

к административному регламенту 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»,

ФОРМА

запроса о предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

В _____
(наименование Администрации)

_____,
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 муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута 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 10

к административному регламенту 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

ФОРМА

запроса о предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

В _____
(наименование Администрации)

_____,
(ФИО (последнее при наличии)
для индивидуального
предпринимателя или полное
наименование для юридического
лица)

_____,
(ИНН)

_____,
(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

ЗАПРОС

о предоставлении 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок»

Прошу предоставить дубликат свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок _____ (указывается серия и номер свидетельства) и (или) дубликата карты маршрута регулярных перевозок (указывается серия и номер карты маршрута) _____ по маршруту _____

(указывается регистрационный номер и наименование маршрута регулярных перевозок)

в связи с (отметить необходимое):

☐ пришли в негодность;

☐ утрачены.

Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок 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__