

Приложение 10  
к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги  
«Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту  
регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок,  
прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок  
по маршруту регулярных перевозок»

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

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

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

	<p>для предоставления Муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>			<p>Административного регламента), либо в соответствии с приложением 6 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента). К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ; - в Администрации лично, - по электронной почте, - почтовым отправлением. 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</p>
--	---	--	--	---

				<p>в Администрацию лично, поэлектронной почте, почтовым отправлением должностноелицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p>
--	--	--	--	---

				<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно приложению 7 к Административному 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 Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации</p>
--	--	--	--	---

				<p>в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, регистрируют запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС.</p>
--	--	--	--	---

2. Межведомственное информационное взаимодействие

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

				Муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляется договор простого товарищества в целях получения сведений об уполномоченных участниках договора простого товарищества.
				Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса, получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)



Администрация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта решения предоставления (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	Не более 3 календарных дней	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС один из следующих документов: - проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента);
-------------------	---	-----------------------------	---	---

				<p>- проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме Приложения № 2 к Административному регламенту (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента);</p> <p>- проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего Административного регламента).</p> <p>Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной</p>
--	--	--	--	--

				<p>подписи.</p> <p>В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления Муниципальной 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.</p>
--	--	--	--	--

				<p>При выборе заявителем способа получения результата предоставления Муниципальной 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) Муниципальной услуги принимается в срок не позднее 5 календарных дней со дня регистрации запроса.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги, свидетельств и (или) карт маршрута (карт маршрута для резервного количества транспортных средств), либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в её предоставлении.</p>
--	--	--	--	--

4. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги

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

				<p>случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя).</p>
<p>ВИС/РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ</p>	<p>День подписания результата предоставления Муниципальной услуги</p>	<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту</p>	<p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (в случае обращения заявителя в МФЦ)</p>

МФЦ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ			<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет в МФЦ, который указан в запросе:</p> <p>решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации; свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств), оформленные на бланке(ах) строгой отчетности, подписанные собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.</p> <p>Сроки передачи результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата Муниципальной услуги в выбранном МФЦ.</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата предоставления</p>
-----	--	--	--	--

				Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления
				Муниципальной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ

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



Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрация /ВИС	Уведомление лица, сведения о котором включены в Реестр муниципальных маршрутов о возможности предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме	Не более 5 календарных дней	Наличие возможности предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление в ВИС Администрации сведений о реорганизации, смене наименования, адреса места нахождения юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя, сведения о котором включены в Реестр муниципальных маршрутов.

				<p>Указанные сведения поступают в ВИС из ФНС России посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 Административного регламента, формирует в ВИС проектрешения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.</p> <p>Лицо, сведения о котором включены в Реестр муниципальных маршрутов, уведомляется о возможности предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в Личном кабинете на РПГУ в день принятия должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации решения о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Результатом административного действия(процедуры) является уведомление лица, сведения</p>
--	--	--	--	--

				<p>о котором включены в Реестр муниципальных маршрутов, возможности предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме. Результат административного действия фиксируется в ВИС, РПГУ.</p>
--	--	--	--	---

Администрация ВИС	Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме	Не более 1 рабочего дня	Согласие заявителя на предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление заявителю посредством РПГУ предзаполненной интерактивной формы запроса в рамках предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.</p> <p>В случае согласия заявителя на предоставление Муниципальной услуги в Личном кабинете заявителя на РПГУ формируется предзаполненная интерактивная форма запроса в соответствии с приложением 5 к Административному регламенту.</p> <p>При поступлении от заявителя запроса в рамках предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации в день регистрации такого запроса осуществляет подготовку результата предоставления Муниципальной услуги, указанного в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 Административного регламента.</p> <p>Результат предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю в день его подписания в Личный кабинет</p>
----------------------	---	-------------------------	---	---

				<p>заявителя на РПГУ. Результатом административного действия(процедуры) является предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме. Результат административного действия фиксируется в ВИС, РПГУ</p>
--	--	--	--	---