ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Административному регламенту   
предоставления муниципальной услуги   
«Оформление свидетельств об осуществлении   
перевозок по маршруту регулярных перевозок   
и карт маршрута регулярных перевозок,   
переоформление свидетельств   
об осуществлении перевозок по маршруту   
регулярных перевозок и карт маршрута   
регулярных перевозок»

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)   
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала  административной процедуры | Содержание  административных  действий | Срок  выполнения  административных действий | Должностное лицо,  ответственное за выполнение административного  действия | Место выполнения административного действия/используемая информационная система | Критерии принятия  решения | Результат  административного действия, способ фиксации |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Проверка документов и регистрация заявления | | | | | | |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в ОМСУ | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных 2.8 Административного регламента | 1 рабочий день | ОМСУ | ОМСУ/ ГИС |  | Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный [пунктом 2.5](consultantplus://offline/ref=5EFBE3F0B1ABC75AE8FD2A0E3B7C003A4F523EFD9BB12929B6DE832B76273C5DEC4761ED87DEF7547ED341E915F8B57E96C916C26097E0EFb4n0B) Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю. | 1 рабочий день |
| В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), неисправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](consultantplus://offline/ref=5EFBE3F0B1ABC75AE8FD2A0E3B7C003A4F523EFD9BB12929B6DE832B76273C5DEC4761ED87DEF75672D341E915F8B57E96C916C26097E0EFb4n0B) Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов | 1 рабочий день | ОМСУ | ОМСУ/ ГИС |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги | ОМСУ | ОМСУ/ ГИС |  | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8 - 2.9](consultantplus://offline/ref=5EFBE3F0B1ABC75AE8FD2A0E3B7C003A4F523EFD9BB12929B6DE832B76273C5DEC4761ED87DEF7547ED341E915F8B57E96C916C26097E0EFb4n0B) Административного регламента |
| 2. Получение сведений посредством СМЭВ | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=5EFBE3F0B1ABC75AE8FD2A0E3B7C003A4F523EFD9BB12929B6DE832B76273C5DEC4761ED87DEF75278D341E915F8B57E96C916C26097E0EFb4n0B)2 Административного регламента | в день регистрации заявления и документов | ОМСУ | ОМСУ/ ГИС | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций) | Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные [пунктом 2.5 – 2.6](consultantplus://offline/ref=5EFBE3F0B1ABC75AE8FD2A0E3B7C003A4F523EFD9BB12929B6DE832B76273C5DEC4761ED87DEF7547ED341E915F8B57E96C916C26097E0EFb4n0B) Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ |
| Получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ | ОМСУ | ОМСУ/ ГИС/ СМЭВ | - | Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги |
| 3. Рассмотрение документов и сведений | | | | | | |
| Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | ОМСУ | ОМСУ/ ГИС | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные [пунктом 2.](consultantplus://offline/ref=5EFBE3F0B1ABC75AE8FD2A0E3B7C003A4F523EFD9BB12929B6DE832B76273C5DEC4761ED87DEF7597DD341E915F8B57E96C916C26097E0EFb4n0B)8 Административного регламента | Проект результата предоставления муниципальной услуги согласно пункта 2.3 Административному регламенту |
| 4. Принятие решения | | | | | | |
| Проект результата предоставления муниципальной услуги согласно пункта 2.3 Административного регламента | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги | 1 рабочий день | ОМСУ; Руководитель ОМСУ или иное уполномоченное им лицо | ОМСУ/ ГИС |  | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в [приложении № 1](consultantplus://offline/ref=5EFBE3F0B1ABC75AE8FD2A0E3B7C003A4F523EFD9BB12929B6DE832B76273C5DEC4761ED87DEFA537AD341E915F8B57E96C916C26097E0EFb4n0B) и [№ 2](consultantplus://offline/ref=5EFBE3F0B1ABC75AE8FD2A0E3B7C003A4F523EFD9BB12929B6DE832B76273C5DEC4761ED87DEFA537FD341E915F8B57E96C916C26097E0EFb4n0B) к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| 5. Выдача результата | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=5EFBE3F0B1ABC75AE8FD2A0E3B7C003A4F523EFD9BB12929B6DE832B76273C5DEC4761ED87DEF7527DD341E915F8B57E96C916C26097E0EFb4n0B)3 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается) | ОМСУ | ОМСУ/ ГИС |  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги |
| Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=5EFBE3F0B1ABC75AE8FD2A0E3B7C003A4F523EFD9BB12929B6DE832B76273C5DEC4761ED87DEF7527DD341E915F8B57E96C916C26097E0EFb4n0B)3 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа | в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ | ОМСУ | ОМСУ/ АИС МФЦ | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а также подача Запроса через МФЦ | Выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги | ОМСУ | ГИС |  | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ |
| 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений | | | | | | |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=5EFBE3F0B1ABC75AE8FD2A0E3B7C003A4F523EFD9BB12929B6DE832B76273C5DEC4761ED87DEF7527DD341E915F8B57E96C916C26097E0EFb4n0B)3 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=5EFBE3F0B1ABC75AE8FD2A0E3B7C003A4F523EFD9BB12929B6DE832B76273C5DEC4761ED87DEF7527DD341E915F8B57E96C916C26097E0EFb4n0B)3 Административного регламента, в реестр решений | 1 рабочий день | ОМСУ | ГИС | - | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=5EFBE3F0B1ABC75AE8FD2A0E3B7C003A4F523EFD9BB12929B6DE832B76273C5DEC4761ED87DEF7527DD341E915F8B57E96C916C26097E0EFb4n0B)3 Административного регламента, внесен в реестр |