АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ОКТ 2026 № 1833

г. Клин
Московская область

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 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», постановлением Правительства РФ от 28.04.2025 № 569 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», письмом Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 03.10.2025 № 22Исх-20299, Уставом городского округа Клин 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, предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок

и (или) дубликата карты муниципального маршрута регулярных перевозок» в соответствии с приложением к настоящему постановлению.

2. Уполномоченному представителю Администрации городского округа Клин по организации пассажирских перевозок и безопасности дорожного движения (Гааг Д.А.) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «POISKTV» и разместить на официальном сайте городского округа Клин и органов местного самоуправления городского округа Клин в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Клин от 25.11.2025 № 2640 «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».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Клин Студеникина И.Е.

Глава городского округа Клин В.И. Власов

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА КЛИН * Московская область *
Для копий

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
городского округа Клин

от 07 ОКТ 2026 № 1833

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 городского округа Клин (далее – Администрация).

1.2. Перечень условных сокращений и обозначений, используемых в Регламенте, приведен в Приложении 1 к Регламенту.

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.

1.4. Нормативные правовые акты, в соответствии с которыми предоставляется Услуга:

1.4.1. Конституция Российской Федерации.

1.4.2. 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».

1.4.3. 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».

1.4.4. Постановление Правительства Российский Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.4.5. 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».

1.4.6. 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».

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

1.4.8. 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».

1.4.9. 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».

1.4.10. Приказ 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».

1.4.11. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

1.4.12. Закон Московской области от 27.12.2005 № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области».

1.4.13. 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».

1.4.14. 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».

1.4.15. 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».

1.4.16. 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».

1.4.17. 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».

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 категориями (признаками) заявителей, указанными в Приложении 2 к Регламенту, сведения о которых размещаются в реестре услуг в государственной информационной системе Московской области «Цифровой регламент» и РПГУ (далее – категории (признаки) заявителей).

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 городской округ Клин Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования городской округ Клин Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют структурные подразделения Администрации.

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 3 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).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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 4 к регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

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 5 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.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 6 к Регламенту.

5.2. Перечень способов получения результата (результатов) предоставления Услуги:

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. Максимальный срок предоставления Услуги составляет:

6.1.1 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), максимальный срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса.

6.1.2 в случае, если целью обращения заявителя является прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, максимальный срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса.

6.1.3 в случае, если целью обращения заявителя является предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты маршрута регулярных перевозок, максимальный срок предоставления Услуги составляет 4 (четыре) рабочих дня со дня регистрации запроса вне зависимости от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса.

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

7.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ установлен распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-58/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

9. Срок регистрации запроса

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

9.1.1 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. 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);

9.1.2 лично в Администрацию – в день обращения. При подаче запроса в Администрацию лично должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

9.1.3 почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления. При подаче запроса почтовым отправлением в Администрацию должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет наличие копии документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), заверенных в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;

9.1.4 по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления. При подаче запроса по электронной почте в Администрацию должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяет запрос на наличие в нем реквизитов документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

10. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

10.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, в случаях установленных законодательством, размещаются на официальном сайте Администрации, РПГУ.

11. Показатели качества и доступности Услуги

11.1. Показатели качества и доступности Услуги размещаются на официальном сайте Администрации, а также на РПГУ.

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

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

12.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

12.2.1. ВИС;

12.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

12.2.3. РПГУ.

12.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

12.3.1. 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.

12.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Учреждением.

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

12.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

12.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации, оказывающими Услугу.

12.3.6. 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.

12.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

12.4.1. 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.

12.4.2. 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.

12.4.3. 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».

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в Приложении 7 к Регламенту.

13.2. Формы запроса приведены в Приложениях 8, 9, 10 к Регламенту.

13.3. Перечень способов подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в Приложении 7 к Регламенту.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

14.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги:

14.1.1 несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Регламента;

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

14.1.3 обращение за предоставлением иной услуги;

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

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

14.1.6 заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

14.1.7 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);

14.1.8 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;

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

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

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

14.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 11 к Регламенту.

14.3. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

14.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

14.4.1 несоответствие документов, указанных в Приложении 7 к Регламенту, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

14.4.2 отзыв запроса по инициативе заявителя;

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

14.5. В Приложении 12 к Регламенту приведены основания, предусмотренные пунктами 14.1-14.4 Регламента с учетом категории (признаков) заявителя.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

15. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

15.1. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

15.1.1. Профилирование заявителя.

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

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день.

15.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

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), срок осуществления процедуры – тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): предоставление выписки из ЕГРИП в форме электронного документа;

Федеральную налоговую службу. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа.

В случае, если целью обращения заявителя является прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, срок осуществления процедуры – тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа;

Федеральную налоговую службу. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): предоставление выписки из ЕГРИП в форме электронного документа.

В случае, если целью обращения заявителя является предоставление дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) дубликата карты маршрута регулярных перевозок, срок осуществления процедуры – тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): предоставление выписки из ЕГРЮЛ в форме электронного документа;

Федеральную налоговую службу. Наименование вида сведений (сервиса, витрины данных): предоставление выписки из ЕГРИП в форме электронного документа.

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

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день.

15.1.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

Срок осуществления процедуры – 1 (один) рабочий день.

15.1.6. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме.

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), срок осуществления процедуры – 4 (четыре) рабочих дня.

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 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 3 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.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

16. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса

16.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса обеспечивается посредством направления уведомления:

16.1.1 в личный кабинет на РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Исполнителя

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

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

18. Формы и способы подачи заявителями жалобы

18.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Исполнителя, МФЦ (работников) осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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».

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

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

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

18.4.1. Официального сайта Администрации https://www.klincity.ru/ раздел «Обращения граждан», МФЦ, в сети Интернет.

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

18.4.3. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

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

18.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, 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 Исполнителем, МФЦ.

В случае обжалования отказа Исполнителя, 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.

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

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

18.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

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

18.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 18.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

Перечень условных сокращений и обозначений

1. Условные сокращения:

1.1. 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. ЕГРИП – Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

1.3. ЕГРЮЛ – Единый государственный реестр юридических лиц.

1.4. 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.

1.5. 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».

1.6. 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».

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

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

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

1.10. 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.

1.11. 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 настоящим

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», которые на основании выданной им остальными товарищами доверенности или в соответствии с заключенным в письменной форме договором простого товарищества уполномочены совершать от имени всех товарищей сделки с третьими лицами.

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

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

2. Условные обозначения:

2.1. Способы подачи:

2.1.1. А (л) – лично в Администрацию.

2.1.2. А (п) – в Администрацию почтовым отправлением.

2.1.3. А (э) – в Администрацию по электронной почте.

2.1.4. РПГУ – посредством РПГУ.

2.2. Требования к документам:

2.2.1. Зк – заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа.

2.2.2. ИФ – интерактивная форма.

2.2.3. Ор (для копирования А) – оригинал документа, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации).

2.2.4. Ор (сп) – оригинал документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание.

2.2.5. Ор (сп, п) – оригинал документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

2.2.6. Эо (Эд) – электронный образ документа (или электронный документ).

2.2.7. Эо (сп, п) – электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

2.3. Остальные обозначения:

2.3.1. П – представитель (возможна подача представителем).

Приложение 2
к Административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица категорий (признаков) заявителей в случае, если целью обращения заявителя является «Переоформление свидетельств и (или) карт маршрута (карт маршрута для резервного количества транспортных средств)»

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления Услуги если целью обращения заявителя является «Переоформление свидетельств и (или) карт маршрута (карт маршрута для резервного количества транспортных средств)» А
1	2	3
1	индивидуальные предприниматели: обратившиеся за переоформлением свидетельства и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств	А1
2	юридические лица: обратившиеся за переоформлением свидетельства и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств	А2
3	уполномоченные участники договора простого товарищества: обратившиеся за переоформлением свидетельства и (или) карт маршрута, в том числе карт маршрута для резервного количества транспортных средств	А3

Таблица категорий (признаков) заявителей в случае, если целью обращения заявителя является «Прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок»

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления Услуги если целью обращения заявителя является «Прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок» Б
1	2	3
1	индивидуальные предприниматели: обратившиеся за прекращением действия свидетельства	Б1
2	юридические лица: обратившиеся за прекращением действия свидетельства	Б2
3	уполномоченные участники договора простого товарищества: обратившиеся за прекращением действия свидетельства	Б3

Таблица категорий (признаков) заявителей в случае, если целью обращения заявителя является «Предоставление дубликата свидетельства и (или) дубликата карты маршрута»

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления Услуги если целью обращения заявителя является «Предоставление дубликата свидетельства и (или) дубликата карты маршрута» В
1	2	3
1	индивидуальные предприниматели: обратившиеся за предоставлением дубликата свидетельства и (или)	В1

1	2	3
	дубликата карты маршрута	
2	юридические лица: обратившиеся за предоставлением дубликата свидетельства и (или) дубликата карты маршрута	B2
3	уполномоченные участники договора простого товарищества: обратившиеся за предоставлением дубликата свидетельства и (или) дубликата карты маршрута	B3

Приложение 3
к Административному регламенту

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 запроса[1].

_____ _____
(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«____»_____20__

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

Приложение 4
к Административному регламенту

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 должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«____»_____20_

Приложение 5
к Административному регламенту

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 должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«____»_____20__

Приложение 6
к Административному регламенту

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 городского округа Клин (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	Наименование	Разъяснение причины

на соответствующий подпункт подраздела 14 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	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.

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 7
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1	2	3	4	5
1.	А1 - А3	Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту	РПГУ – ИФ А (л) – Ор (сп) А (п) – Ор (сп, п) А (э) – Эо (сп п)	П
2.	Б1 - Б3	Запрос по форме, приведенной в Приложении 9 к Регламенту	РПГУ – ИФ А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Ор (сп, п) А (э) – Эо (сп п)	П
3.	В1 - В3	Запрос по форме, приведенной в Приложении 10 к Регламенту	РПГУ – ИФ А (л) – Ор (сп, п) А (п) – Ор (сп, п) А (э) – Эо (сп п)	П
4.	А1 - А3, Б1 - Б3, В1 - В3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя). Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:	РПГУ – Эо (Эд) А (л) – Ор (для копирования А) А (п) – Зк А (э) – Эо (Эд)	П

1	2	3	4	5
		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		

1	2	3	4	5
		юридического лица без доверенности)		
5.	А3	Договор простого товарищества	РПГУ А (л) А (п) А (э)	П

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
1.	А2, А3	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	РПГУ А (л) А (п) А (э)	П
2.	А1, А3	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	РПГУ А (л) А (п) А (э)	П
3.	Б2, Б3	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	РПГУ А (л) А (п) А (э)	П
4.	Б1, Б3	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	РПГУ А (л) А (п) А (э)	П

Приложение 8
к административному регламенту

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 жительство, ФИО)

☐ изменение фамилии (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя_____;

(указать новое место жительство, 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

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

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___

Приложение 11
к административному регламенту

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 городского округа Клин) (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 14 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 12
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
1.	Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Регламента.	А1 - А3, Б1 - Б3, В1 - В3
2.	Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.	А1 - А3, Б1 - Б3, В1 - В3
3.	Обращение за предоставлением иной услуги.	А1 - А3, Б1 - Б3, В1 - В3
4.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги.	А1 - А3, Б1 - Б3, В1 - В3
5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	А1 - А3, Б1 - Б3, В1 - В3
6.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги.	А1 - А3, Б1 - Б3, В1 - В3
7.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом).	А1 - А3, Б1 - Б3, В1 - В3
8.	Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:	А1 - А3, Б1 - Б3, В1 - В3

1	2	3
	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.	
9.	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.	А1 - А3, Б1 - Б3, В1 - В3
10.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.	А1 - А3, Б1 - Б3, В1 - В3
11.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.	А1 - А3, Б1 - Б3, В1 - В3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
1	2	3
1.	Отзыв запроса по инициативе заявителя.	А1 - А3, Б1 - Б3, В1 - В3
2.	Несоответствие документов, указанных в Приложении 7 к Регламенту, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.	А1 - А3, Б1 - Б3, В1 - В3
3.	Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.	А1 - А3, Б1 - Б3, В1 - В3