



# МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.12.2018 № 830-Р

Московская область

Об утверждении Временного порядка предоставления государственной услуги «Выдача 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»:

1. Утвердить прилагаемый Временный порядок предоставления государственной услуги «Выдача 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».

2. Управлению информационных технологий организовать размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области.

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Министр транспорта  
и дорожной инфраструктуры  
Московской области

А.Д. Гержик

002939\*



УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
транспорта и дорожной  
инфраструктуры Московской области  
от 25.12.2018 № 830-Р

## ВРЕМЕННЫЙ ПОРЯДОК

предоставления государственной услуги «Выдача 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»

### Список разделов

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>3</b>
1. Предмет регулирования Временного порядка.....	3
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги .....	3
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги .....	4
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>7</b>
4. Наименование Государственной услуги .....	7
5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу.....	7
6. Результат предоставления Государственной услуги .....	8
7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги .....	8
8. Срок предоставления Государственной услуги .....	9
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем .....	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги .....	11
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги.....	12
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг .....	12
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги.....	12
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги .....	13
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	13
19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения .....	14
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги .....	15
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	16
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ .....	17



<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....</b>	<b>19</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....	19
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ВРЕМЕННОГО ПОРЯДКА.....</b>	<b>20</b>
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.....	20
26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги.....	20
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	20
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.....</b>	<b>21</b>
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	34
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	39
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	41
ПРИЛОЖЕНИЕ 10.....	42
ПРИЛОЖЕНИЕ 11.....	43
ПРИЛОЖЕНИЕ 12.....	49
ПРИЛОЖЕНИЕ 14.....	52
ПРИЛОЖЕНИЕ 15.....	58

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Временного порядка**

1.1. Временный порядок устанавливает стандарт предоставления Государственной услуги «Выдача 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» (далее – Государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области (далее – Министерство), должностных лиц Министерства, работников МФЦ.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Временном порядке:

Свидетельство – свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок;

Карта маршрута – карта маршрута регулярных перевозок.

1.3. Остальные термины и определения, используемые в настоящем Временном порядке, указаны в приложении 1 к настоящему Временному порядку.

1.4. Выдача свидетельств и карт маршрута осуществляется Министерством в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 220-ФЗ).

### **2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются:

юридические лица, индивидуальные предприниматели, уполномоченные участники договора простого товарищества:

а) победители открытых конкурсов, аукционов

б) лица, сведения о которых включены в Реестр межмуниципальных маршрутов регулярных перевозок автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом Московской области, Реестр смежных межрегиональных маршрутов регулярных перевозок между городом Москвой и Московской областью, начальный остановочный пункт которых находится на территории Московской области (далее – реестры маршрутов регулярных перевозок, маршруты регулярных перевозок), либо их уполномоченные представители.

2.1.1. Представлять интересы вправе:

руководитель юридического лица, действующий на основании учредительных документов;

доверенное лицо, имеющее документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия представителя.



Полномочия индивидуального предпринимателя подтверждаются документом, удостоверяющего личность и информацией, содержащейся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП).

Полномочие участника договора простого товарищества удостоверяется доверенностью или договором простого товарищества, совершенным в письменной форме, обратившиеся в Министерство о предоставлении Государственной услуги.

#### 2.2. Категории:

- а) юридические лица;
- б) индивидуальные предприниматели.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Министерства:

- а) местонахождение Министерства: 143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция Г, этаж 10;
- б) почтовый адрес Министерства: 143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, корп.1;
- в) телефон Министерства: 8(495) 228-19-19;
- г) факс Министерства: 8 (498) 602-01-63;
- д) адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mtdi.mosreg.ru> (далее – сеть Интернет, сайт Министерства).

3.2. На официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, ее структурных подразделений, предоставляющих Государственную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет».

3.3. Информация о графике (режиме) работы Министерства приведена в приложении 2 к настоящему Временному порядку.

3.4 Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Министерства или РПГУ;
- б) должностным лицом, государственным гражданским служащим, работником структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении в Министерство;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Министерства, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения по вопросу предоставления Государственной услуги.

3.5. На РПГУ и сайте Министерства в целях информирования по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- в) срок предоставления Государственной услуги;
- г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Министерства дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и почтовый адрес Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;
- б) номера телефонов - автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурного подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;
- в) режим работы Министерства;
- г) график работы подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;
- е) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по их заполнению;
- ж) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;
- з) текст настоящего Временного порядка с приложениями;
- и) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Министерства, предоставляющих Государственную услугу;
- л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Министерства, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо, государственный гражданский служащий, работник Министерства, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Министерства.



Должностное лицо, государственный гражданский служащий, работник Министерства обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Во время разговора должностные лица, государственные гражданские служащие, работники Министерства обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, государственного гражданского служащего, работника Министерства либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Государственной услуги должностным лицом, государственным гражданским служащим, работником Министерства обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- г) о сроках предоставления Государственной услуги;
- д) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- е) о месте размещения на РПГУ, сайте Министерства информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги: памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на РПГУ, сайте Министерства, передает в МФЦ.

Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Министерства и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.12. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Министерства осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

### **4. Наименование Государственной услуги**

4.1. Государственная услуга «Выдача 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».

### **5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

5.3. В любом МФЦ Московской области Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для получения Государственной услуги в электронной форме.

5.4. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Министерстве устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства.

5.5. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.6. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Министерства – отдел регулярных пассажирских перевозок Управления пассажирского автомобильного и наземного электрического транспорта Министерства.

5.7. Министерству и МФЦ запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 1 апреля 2015г. № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг».

5.8. В целях предоставления Государственной услуги Министерство не осуществляет взаимодействия с иными органами и организациями.



## **6. Результат предоставления Государственной услуги**

6.1. Заявитель обращается в Министерство о предоставлении Государственной услуги в следующих случаях:

6.1.1. С уведомлением согласно приложению 6 настоящего Временного порядка:

а) о получении свидетельства и карт маршрута по результатам открытого конкурса по нерегулируемым тарифам;

б) карт маршрута по результатам открытого конкурса или аукциона по регулируемым тарифам;

6.1.2. С заявлением о Получении карт маршрута для резервного количества транспортных средств;

6.1.3. с заявлением на переоформление свидетельств, карт маршрута, карт маршрута для резервного количества транспортных средств;

6.1.4. с заявлением о повторной выдаче свидетельства и (или) карты маршрута, карты маршрута для резервного количества транспортных средств в случае, если свидетельство и (или) карта маршрута пришли в негодность либо утрачены;

6.1.5. с заявлением за переоформлением приложения к свидетельству (расписания), в случае изменения времени отправления транспортных средств, если указанные изменения не предполагают внесения изменений в свидетельство и карты маршрута;

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является свидетельства, карты маршрута и карты маршрута для резервного количества транспортных средств, выдаваемые на основании Заявления по формам, утвержденным приказами 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», от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения» (далее – приказы Минтранса России № 331, № 332), подписанные уполномоченным должностным лицом Министерства, распечатанные на бланках свидетельства и карты маршрута, заверенные печатью Министерства, расписание, распечатанное и подписанное уполномоченным должностным лицом Министерства, заверенное печатью Министерства, либо решения об отказе.

6.3. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Министерства по форме приложения 3 к настоящему Временному порядку.

6.4. Результаты предоставления Государственной услуги выдаются Заявителю на бумажном носителе в МФЦ.

6.5. Сведения о статусе предоставления Государственной услуги с приложением уведомления о результате предоставления Государственной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в АИС «ЛЮД».

6.6. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ по форме согласно приложению 4 к настоящему Временному порядку.

## **7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги**

7.1. Заявление или уведомление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Министерстве в



день его подачи. Заявление или уведомление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

7.2. Заявление или уведомление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Министерстве в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Министерства.

## **8. Срок предоставления Государственной услуги**

8.1. Срок предоставления Государственной услуги:

8.1.1. по основанию, указанному пункте 6.1.1 – 6.1.2. настоящего Временного порядка, составляет не более 10 рабочих дней и начинается исчисляться со дня регистрации Уведомления (Заявления) в Министерстве;

8.1.2. по основанию, указанному в пункте 6.1.3. – 6.1.5. настоящего Временного порядка, составляет не более 5 рабочих дней и начинается исчисляться со дня регистрации Заявления;

8.2. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги по основаниям, указанным в пунктах 12.1.1 – 12.1.8 настоящего Временного порядка, соответствующий результат направляется Заявителю в срок не позднее 2 рабочих дней и начинается исчисляться со дня регистрации Заявления в Министерстве;

8.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, необходимых для предоставления Государственной услуги по основаниям, указанным в пунктах 13.1.1 – 13.1.3 настоящего Временного порядка, соответствующий результат направляется Заявителю в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Министерстве.

## **9. Правовые основания предоставления Государственной услуги**

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является Федеральный закон № 220-ФЗ.

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Государственной услуги, приведен в приложении 5 к настоящему Временному порядку.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем**

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

а) заявление или уведомление о предоставлении Государственной услуги согласно формам, приведенным в приложениях 6-12 к настоящему Временному порядку;

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

10.2. Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, приведено в приложении 11 к настоящему Временному порядку.



10.3. Министерству, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.3.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Временным порядком для предоставления Государственной услуги;

10.3.2. документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги;

10.3.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций**

11.1. Министерство при оказании Государственной услуги не осуществляет взаимодействия с органами власти, органами местного самоуправления или организациями в порядке межведомственного электронного взаимодействия информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Государственной услуги.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Министерством;

12.1.2. обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя;

12.1.3. Обращение за предоставлением Государственной услуги лица, сведения о котором не включены в реестры маршрутов регулярных перевозок, за исключением победителей открытых конкурсов, и аукционов.

12.1.4. документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, недействительны или утратили силу:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Государственной услуги представителя Заявителя;

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

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

12.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Временным порядком);

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

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в виде электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Министерства, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее второго рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления по форме согласно приложению 12 к настоящему Временному порядку.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя в Министерство в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства, который размещен на сайте Министерства.

12.4. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:



13.1.1. недостоверность сведений, указанных в Заявлении, сведениям, указанным в приложенных к нему документах;

13.1.2. недостоверность данных о Заявителе кругу лиц, указанных в пунктах 2.1 - 2.2 настоящего Временного порядка;

13.1.3. недостоверность и несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Временного порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2. Отзыв заявления на предоставление Государственной услуги по инициативе заявителя.

13.2.1. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Министерство.

13.2.2. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства принимается решение об отказе в предоставлении Государственной услуги.

13.2.3. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги и фиксируется уполномоченным должностным лицом Министерства в АИС «ЛЮД».

13.2.4. При обращении через РПГУ решение об отказе в предоставлении Государственной услуги на основании поступившего обращения об отзыве заявления на предоставление Государственной услуги, подписанного ЭЦП уполномоченного должностного лица Министерства, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее второго рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления по форме согласно приложению 15 к настоящему Временному порядку.

13.2.5 Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

#### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги**

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

#### **16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги**

16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

16.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее –

ЕСИА), заполняет Заявление/уведомление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.1.2. Прием документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Министерством заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.1.4. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Министерством на основании электронных образов документов, представленных Заявителем.

16.1.5. Заявителю в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении Государственной услуги в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о получении результата предоставления Государственной услуги.

16.1.6. Результат предоставления Государственной услуги, ранее сформированный в форме электронного документа, распечатанный на бланках свидетельства и карт маршрута, подписанный уполномоченным должностным лицом Министерства, заверенный печатью Министерства выдается Заявителю сотрудниками МФЦ.

16.1.7. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги**

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги через личный кабинет на РПГУ.

17.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги: по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.3. Способы получения результата Государственной услуги:

17.3.1. в МФЦ на бумажном носителе.

17.4. В случае не истребования Заявителем результата предоставления Государственной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Государственной услуги, результат предоставления Государственной услуги возвращается в Министерство.

17.5. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным документом Министерства.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

1.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата оказания услуги не должен превышать 12,5 минут.



**19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. Министерство, МФЦ при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Государственная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Закона Московской области от 22 октября 2009 года №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области»

19.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Министерства, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к помещениям Министерства, где предоставляется Государственная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью работников Министерства, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Министерства;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства услуги зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

## **20. Показатели доступности и качества Государственной услуги**

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ;

в) возможность обращения за получением Государственной услуги в МФЦ;

г) возможность обращения за получением Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, ЕПГУ в МФЦ;

д) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

е) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

ж) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;

и) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

к) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ, ЕПГУ.



20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Министерства.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет Заявителя на РПГУ, а также в случае необходимости в помещении МФЦ при помощи работников МФЦ через личный кабинет Заявителя на РПГУ.

## **21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме**

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Государственной услуги является направление заявителем с использованием РПГУ сведений и документов, указанных в подразделе 10 настоящего Временного порядка.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Временным порядком, информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Государственной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и прием запроса о предоставлении Государственной услуги и документов Министерством с использованием РПГУ;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги;

4) получение заявителем результата предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления».

21.3. Документы, указанные в подразделе 10 настоящего Временного порядка, прилагаются к электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.4. Требования к форматам заявлений 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».

21.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.4.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое

осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.4.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.4.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

## **22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ**

22.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги, а также получение результатов предоставления Государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

22.3. В МФЦ обеспечивается бесплатный доступ заявителей к РПГУ, ЕПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме.

22.4. Прием заявлений о предоставлении Государственной услуги, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на сайте Министерства и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.6. Способы предварительной записи в МФЦ:

- 1) при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.



22.7. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

22.8. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

22.9. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

22.10. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.11. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.12. При организации предоставления Государственной услуги в МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Министерства, предоставляющими Государственную услугу.

22.13. При предоставлении Государственной услуги работниками МФЦ запрещается:

- 1) требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Временным порядком;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

22.14. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

- 1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Государственной услуги в МФЦ;
- 2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;
- 3) при приеме запросов о выдаче документов при предоставлении Государственной услуги устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;
- 4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.15. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых в Министерство, предоставляющее Государственную услугу, запросов, иных документов, принятых от Заявителя;

2) за своевременную передачу в Министерство, предоставляющее Государственную услугу, запросов, иных документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Министерством, предоставляющим Государственную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.16. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Государственной услуги, установленного Временным порядком и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.17. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

22.18. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее не предоставление Государственной услуги Заявителю либо предоставление Государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Временным порядком, предусмотрена административная ответственность.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги**

23.1. Перечень административных процедур:

- а) прием Заявления и документов;
- б) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- в) принятие решения;
- г) направление результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 14 к настоящему Временному порядку.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в приложении 15 к настоящему Временному порядку.



#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Временного порядка**

##### **24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, МФЦ положений Временного порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги**

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Министерства, работниками МФЦ положений настоящего Временного порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется министром транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, заместителем министра транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области, курирующего предоставление Государственной услуги, и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/РВ.

##### **25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги**

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Министерства.

25.2. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги, является руководитель подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

##### **26. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников Министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги**

26.1. Должностное лицо Министерства, работник МФЦ, непосредственно предоставляющие Государственную услугу или участвующие в предоставлении Государственной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

##### **27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Министерства, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Министерства порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Временным порядком.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

28.1 Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;



3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Временным порядком для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Временным порядком для предоставления Государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Временным порядком для предоставления Государственной услуги;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Временным порядком;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего Государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги, установленного настоящим Временным порядком;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Временным порядком.

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления Государственной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

28.2. Жалоба подается в Министерство, МФЦ, предоставляющие государственную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Временного порядка);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, предоставляющим Государственную услугу, МФЦ в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой



обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат Государственной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Министерства, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается Министерством, предоставляющим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица либо государственных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, предоставляющего Государственную услугу, жалоба подается вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренного постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившими Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

28.9. В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Временного порядка, в течение 3 рабочих дней со дня



регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственную услугу, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства и их должностных лиц, государственных служащих может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Министерство в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

28.11. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Временного порядка.

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, работник, Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего Государственную услугу их должностных лиц либо государственных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, предоставляющего Государственную услугу, их должностных лиц либо государственных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;



д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.14. Жалоба, поступившая в Министерство, предоставляющее Государственную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством, предоставляющим Государственную услугу, МФЦ учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа Министерства, предоставляющего Государственную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11-2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство, предоставляющее Государственную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение Министерства, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ. При удовлетворении жалобы Министерство, предоставляющее Государственную услугу, МФЦ учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Временного порядка, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, предоставляющего Государственную

услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы МФЦ, предоставляющий Государственную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

б) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы Министерство, предоставляющее Государственную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

28.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы Министерство, предоставляющее Государственную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы



Приложение 1

к Временному порядку предоставления  
Государственной услуги «Выдача  
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»

### Термины и определения

Во Временном порядке используются следующие термины и определения:

Временный порядок	– Временный порядок предоставления государственной услуги;
Министерство	– Министерством транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области;
АИС «ЛОД»	– Единая информационная система обеспечения выполнения государственных функций и предоставления государственной услуги в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий;
Государственная услуга	– государственная услуга «Выдача 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»
ЕИС ОУ	– единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
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»;
ЕПГУ	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>
Заявление/уведомление	– запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Временным порядком способом;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;

Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с заявлением/уведомлением о предоставлении Государственной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области).
Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	– лицо, обращающееся с заявлением/уведомлением о предоставлении Государственной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированное в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Модуль МФЦ ЕИСОУ	– Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
Органы власти	– государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги
Органы местного самоуправления	– органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственной услуги;
Организация	– организации, участвующие в предоставлении государственных (в том числе подведомственные Министерству учреждения);
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a>
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
ЭП	– электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Электронный образ документа	– электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя.



Приложение 2

к Временному порядку предоставления  
Государственной услуги «Выдача  
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»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,  
адресах электронной почты Министерства и организаций, участвующих в предоставлении и  
информировании о порядке предоставления Государственной услуги  
Московской области.**

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4,  
Бизнес центр «Кубик», секция Г, этаж 10.

График приема Заявлений:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, корп. 1

Контактный телефон: 8(495) 228-19-19

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://mtdi.mosreg.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MTDI@mosreg.ru](mailto:MTDI@mosreg.ru)

**2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной  
многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  
(прием заявлений не осуществляется)**

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4,  
Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru).

**3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)



Приложение 3

к Временному порядку предоставления  
Государственной услуги «Выдача  
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»

## ФОРМА

(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество индивидуального  
предпринимателя или наименование  
юридического лица)

## РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Государственной услуги

«Выдача 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»

Министерство приняло решение об отказе в предоставлении Государственной услуги: «Выдача 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» в соответствии с Временным порядком предоставления государственной услуги «Выдача 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» по причине предоставления недостоверных сведений:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Временным порядком	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги

13.1.1.	Недостоверность сведений, указанных в Заявлении, сведениям, указанным в приложенных к нему документах	Указать недостоверные сведения
13.1.2.	Недостоверность данных о Заявителе кругу лиц, указанных в пунктах 2.1 - 2.2 Временного порядка	Указать основания такого вывода
13.1.3.	Недостоверность и несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Временного порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.	Указать недостоверные сведения

Вы вправе повторно обратиться в Министерство с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство в соответствии с разделом V Временного порядка, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

---



---



---



---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное должностное лицо  
Министерства)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение 4  
к Временному порядку предоставления  
Государственной услуги «Выдача  
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»

#### ФОРМА

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество индивидуального  
предпринимателя или наименование  
юридического лица)

#### Уведомление

о предоставлении государственной услуги «Выдача 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»

Ваше Заявление, уведомление о выдаче свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту  
регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок/переоформлении свидетельства об  
осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок  
рассмотрено.

По результатам рассмотрения заявления приняты решения:

Выдать свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты  
маршрута регулярных перевозок по маршруту и (или) приложение к свидетельству об осуществлении  
перевозок по маршруту регулярных перевозок:

\_\_\_\_\_  
(номер и наименование маршрута)

Для получения свидетельства (карты маршрута, приложения к свидетельству) Вам необходимо  
обратиться в МФЦ, выбранное на Портале государственной услуги Московской области, при подаче  
заявления.

Приложение 5

к Временному порядку предоставления  
Государственной услуги «Выдача  
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»

### СПИСОК

**нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление  
Государственной услуги**

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993).
2. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ.
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
7. 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».
8. Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».
9. Федеральный закон от 08.11.2007 № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта».
10. Соглашение между Правительством Москвы и Правительством Московской области об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по смежным межрегиональным маршрутам регулярных перевозок между городом Москвой и Московской областью» (Заключено в г. Москве 19.08.2016).
11. Закон Московской области № 268/2005-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения на территории Московской области».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».



13. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.02.2009 № 112 «Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом».

14. 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».

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

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

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

18. Приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения».

19. Приказ Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения».

20. Приказ Минтранса России 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».

21. Распоряжение Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 06.12.2017 № 339-Р (ред. от 07.06.2018) «Об утверждении Порядка выдачи и ведения учета свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

22. Распоряжение Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 11.01.2018 №2-Р «Об утверждении Порядка допуска юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к осуществлению регулярных перевозок без проведения открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршруту регулярных перевозок».

23. Распоряжение Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области от 30.08.2018 №489-Р «Об организации открытого конкурса на право осуществления регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным

электрическим транспортом по нерегулируемым тарифам по межмуниципальным или смежным межрегиональным маршрутам регулярных перевозок, начальный остановочный пункт которых расположен на территории Московской области».



Приложение 6  
к Временному порядку предоставления  
Государственной услуги «Выдача 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»

ФОРМА

Министерство транспорта  
и дорожной инфраструктуры  
Московской области

Дата \_\_. \_\_. 20\_\_

## Уведомление

Прошу выдать

- ☐ свидетельство  
☐ карты маршрута  
☐ Карты маршрутов для резервного кол-ва транспортных средств

Уведомляю, о начале перевозок с \_\_\_\_ дата

Полное наименование перевозчика:

Юридический адрес/Место жительства индивидуального предпринимателя:

ИНН: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_ Е-mail (если имеется): \_\_\_\_\_

Регистрационный номер в реестре:

Номер маршрута:

Наименование маршрута:

ФИО заявителя: \_\_\_\_\_

## Приложение 7

к Временному порядку предоставления  
Государственной услуги «Выдача 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

ФОРМА

Министерство транспорта  
и дорожной инфраструктуры  
Московской области

Дата \_\_. \_\_. 20\_\_

Заявление  
о получении карт маршрута для резервного количества транспортных средств

Прошу выдать карты маршрута, предназначенные для резервных транспортных средств

Номер контракта: \_\_\_\_\_

Перевозчик, включенный в Реестр маршрутов: \_\_\_\_\_

Юридический адрес/ Место жительства индивидуального предпринимателя: \_\_\_\_\_

ИНН: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail (если имеется): \_\_\_\_\_

Направление (открытого конкурса по регулируемым тарифам): \_\_\_\_\_

ФИО Заявителя (Представителя заявителя): \_\_\_\_\_



## Приложение 8

к Временному порядку предоставления  
Государственной услуги «Выдача 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»

ФОРМА

Министерство транспорта  
и дорожной инфраструктуры  
Московской области

Дата \_\_. \_\_. 20\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

на переоформление свидетельства,  
карт маршрута карт маршрута, предназначенных для резервных транспортных средств

Прошу переоформить свидетельство, карты маршрута и карты для резервного количества  
транспортных средств, об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и

- ☐ карты маршрута регулярных перевозок
- ☐ карты маршрута, предназначенные для резервных транспортных средств
- ☐ свидетельства об осуществлении регулярных перевозок

Полное наименование перевозчика:

Юридический адрес/Место жительства индивидуального предпринимателя:

ИНН:

Телефон:

E-mail (если имеется):

Регистрационный номер в реестре:

Порядковый номер:

Наименование  
маршрута:

ФИО Заявителя:

## Приложение 9

к Временному порядку предоставления  
Государственной услуги «Выдача 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»

ФОРМА

Министерство транспорта  
и дорожной инфраструктуры  
Московской области

Дата \_\_. \_\_. 20\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о повторной выдаче

свидетельства или карты маршрута, карты маршрута для резервного количества транспортных средств  
в случае, если свидетельство и (или) карта маршрута пришли в негодность либо утрачены

Прошу о повторной выдаче свидетельства или карты маршрута, карты маршрута для резервного  
количества транспортных средств.

Полное наименование перевозчика:

Юридический адрес/Место жительства индивидуального предпринимателя:

ИНН:

Телефон:

E-mail (если имеется):

Регистрационный номер в реестре:

Порядковый номер:

Наименование маршрута:

ФИО Заявителя:



Приложение 10  
к Временному порядку предоставления  
Государственной услуги «Выдача 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»

ФОРМА

Министерство транспорта  
и дорожной инфраструктуры  
Московской области

Дата \_\_. \_\_. 20\_\_

## Уведомление

с заявлением о переоформлении приложения к свидетельству (расписания), в случае изменения времени  
отправления транспортных средств, если указанные изменения не предполагают внесения изменений в  
свидетельство и карты маршрута

Полное наименование перевозчика:

Юридический адрес/Место жительства индивидуального предпринимателя:

ИНН:

Телефон:

E-mail (если имеется):

Регистрационный номер в реестре:

Порядковый номер:

Наименование маршрута:

ФИО Заявителя:

## Приложение 11

к Временному порядку предоставления  
Государственной услуги «Выдача  
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»

## Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)					
Заявление или уведомление		Заявление или уведомление должно быть оформлено по форме, указанной в приложениях 6 - 12 к Временному порядку.	Подача через МФЦ отсутствует	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.	Не предоставляется
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской	Подача через МФЦ отсутствует	При подаче предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа



Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		Федерации».			
	Паспорт гражданина СССР	<p>Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР».</p> <p>Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)</p>	Подача через МФЦ отсутствует	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене	Подача через МФЦ отсутствует	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
		паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»			
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Подача через МФЦ отсутствует	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Подача через МФЦ отсутствует.	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа



Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 №732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Подача оператора отсутствует	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Подача через МФЦ отсутствует	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Подача оператора отсутствует	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при электронной подаче через РПГУ	При подтверждении документов в МФЦ
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении и временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Подача оператора отсутствует	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
	Свидетельство о предоставлении и временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Подача оператора отсутствует	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по	Подача оператора отсутствует	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа



Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через МФЦ	При подаче через РПГУ	При подаче через РПГУ
	выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»			
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	<p>Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ф.И.О лица, выдавшего доверенность;</li> <li>- Ф.И.О лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги;</li> <li>- Дата выдачи доверенности;</li> <li>- Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul> <p>Доверенность должна быть заверена печатью организации и подписью руководителя (для юридических лиц), либо печатью индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей).</p>	Подача оператора отсутствует через МФЦ	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал.

к Временному порядку  
предоставления Государственной услуги  
«Выдача 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»

ФОРМА

(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица,  
индивидуального предпринимателя или  
наименование юридического лица)

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления  
Государственной услуги  
«Выдача 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»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной  
услуги «Выдача 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» Вам  
отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Временным порядком	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Министерством	Указать какое Министерство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя	Указать документ, требуемый для установления личности Заявителя или его представителя в соответствии с Временным порядком
12.1.3.	Обращение за предоставлением	Сведения о перевозчике не включены в



	Государственной услуги лица, сведения о котором не включены в реестры маршрутов регулярных перевозок, за исключением победителей открытых конкурсов, и аукционов.	реестры маршрутов регулярных перевозок, за исключением победителей открытых конкурсов, и аукционов.
12.1.4.	Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги недействительны или утратили силу.	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу.
12.1.5.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
12.1.6.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения.
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Временным порядком)	Указать обязательные поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Временным порядком
12.1.8	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию

**Дополнительно информируем:**

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

(уполномоченное должностное лицо  
Министерства или работник МФЦ)

(подпись, фамилия, инициалы)

«        »                      20 Г.

Приложение 13  
к Временному порядку предоставления  
Государственной услуги «Выдача 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»

ФОРМА

Кому: \_\_\_\_\_

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

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Государственной услуги на основании поступившего обращения об  
отзыве заявления на предоставление Государственной услуги «Выдача 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»

Вам отказано в предоставлении государственной услуги «Выдача 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» на основании поступившего  
от Вас обращения об отзыве заявления на предоставление Государственной услуги  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за  
предоставлением Государственной услуги.

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное      должностное      лицо  
Министерства)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.



Приложение 14  
к Временному порядку предоставления  
Государственной услуги «Выдача  
свидетельств об осуществлении перевозок по  
маршруту регулярных перевозок и карт  
маршрута регулярных перевозок, об  
переоформлении свидетельств об  
осуществлении перевозок по маршруту  
регулярных перевозок и карт маршрута  
регулярных перевозок»

### Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация Заявления и документов				
Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ/ АИС «ЛОД»	Поступление и регистрация документов	1 раб день	10 мин	Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует Заявление или уведомление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заявитель / его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Сформированное Заявление/уведомление в интерактивной форме Заявитель отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Временного порядка Требования к документам в

					электронном виде установлены п. 21 настоящего Временного порядка. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ АИС «ЛЮД».
					Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Государственной услуги					
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия	
Министерство/ АИС «ЛЮД»	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) электронных документов, поступивших через РПГУ	1 рабочий день при обращении Заявителя за получением или переоформлением свидетельства и (или) карты маршрута	до 15 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист Министерства, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их установленным Временным порядком требованиям.</p> <p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Временного порядка специалистом Министерства осуществляется уведомление Заявителя (представителя Заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления/уведомление через РПГУ.</p>	

				В случае отсутствия оснований из пункта 12 настоящего Временного порядка, специалист Министерства регистрирует Заявление/уведомление в АИС «ЛЮД». Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
--	--	--	--	---

## 4. Принятие решения.

№ п/п	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	Министерство/АИС «ЛЮД»	Подготовка решения о предоставлении Государственной услуги	3 - 8 рабочих дня	24 часа - минут	<p>Специалист Министерства, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, подготавливается проект решения по форме, указанной в Приложении 13 к настоящему Временному порядку.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принимается решение о предоставлении Государственной услуги.</p> <p>Решение формируется в форме электронного документа, распечатывается на бланках свидетельства и карт маршрута, подписывается</p>



№ п/п	Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
					уполномоченным должностным лицом Министерства, заверяется печатью Министерства, сканируется. Уведомление о принятом решении формируется в АИС «ЛЮД» и направляется в личный кабинет Заявителя. Факт предоставления Государственной услуги фиксируется в АИС «ЛЮД». Специалистом Министерства передаются по описи свидетельства и карты маршрута в МФЦ.

## 5. Направление результата.

№ п/п	Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
1	Министерство/ АИС «ЛЮД»	Направление результата предоставления Государственной услуги в личный кабинет	1 рабочий день	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат в виде решения об отказе в предоставлении Государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направляется

№ п/п	Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административ- ные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
		Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ			в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ. 2) Направленный Заявителю (представителю Заявителя) результат фиксируется специалистом Министерства в АИС «ЛОД».
2	МФЦ /Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление результата предоставления Государственно й услуги в МФЦ для выдачи Заявителю (представителю Заявителя)		60 минут	Через МФЦ: 1) свидетельство и карты маршрута выдаются Заявителю (представителю Заявителя) по истечении срока, установленного для подготовки результата предоставления Государственной услуги. 2) решение о выдаче свидетельства и карт маршрута принимается должностным лицом Министерства. Решение формируется в форме электронного документа, который распечатывается на бланках свидетельства и карт маршрута, подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства, заверяется печатью Министерства и сканируются. 3) специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя за результатом. После установления

№ п/п	Место выполнения пропедуры/ используемая ИС	Административн ые действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
1	2	3	4	5	6
					личности Заявителя (представителя Заявителя) специалист МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) свидетельство и карты маршрута. 4) Проставляет отметку о выдаче свидетельства и карт маршрута в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

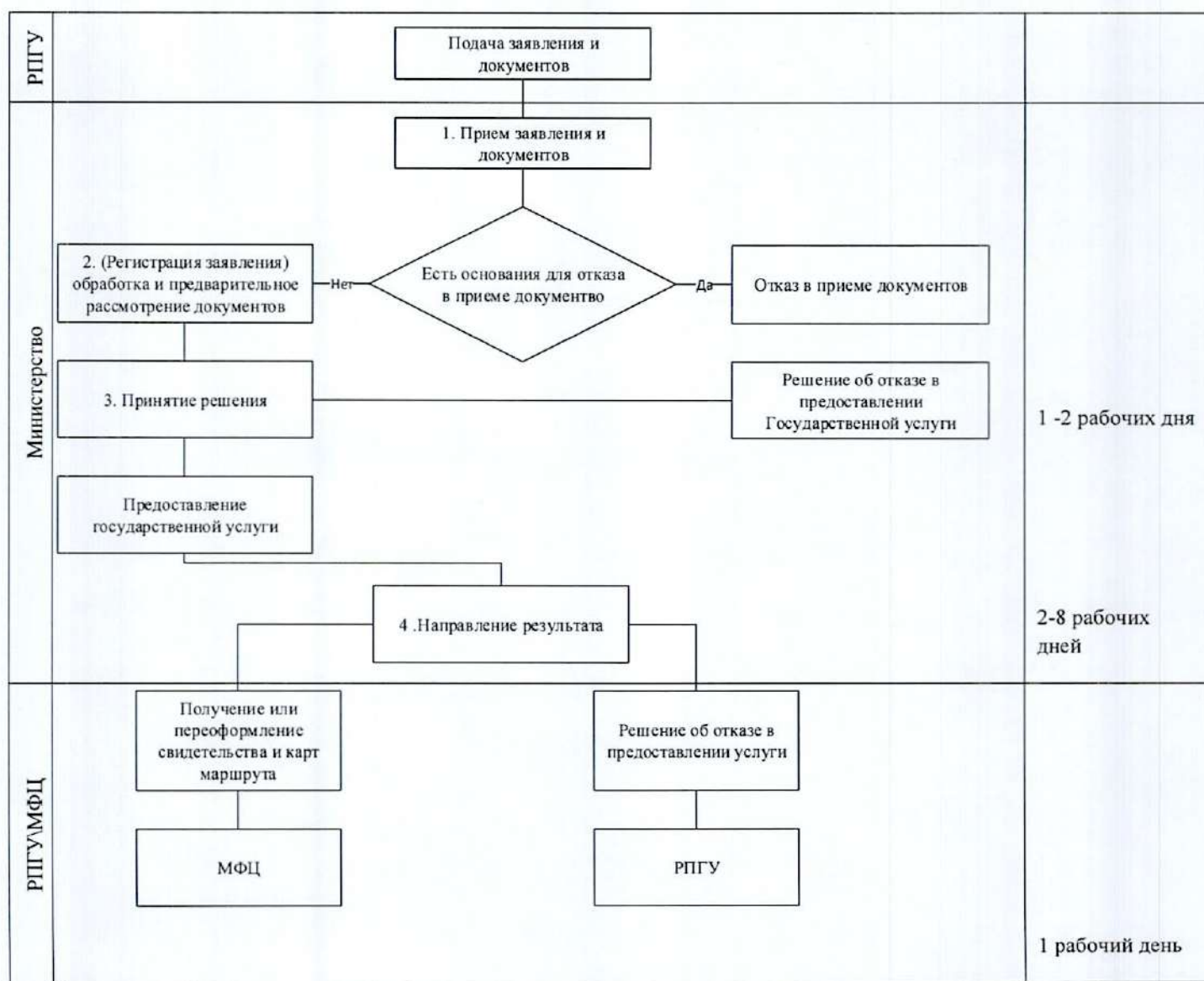


к Временному порядку предоставления государственной услуги «Выдача свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

### БЛОК - СХЕМА

#### предоставления Государственной услуги

при обращении Заявителя за получением 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





### **Лист рассылки**

**к распоряжению Министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Московской области «Об утверждении Временного порядка предоставления государственной услуги «Выдача 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».**

1. Первому заместителю министра Кротовой А.В.
2. Заместителю министра Середневу А.М.
3. Начальнику Управления правового и кадрового обеспечения Подобед И.В.
4. Начальнику Управления информационных технологий Аптекину Е.Г.
5. Начальнику Управления пассажирского автомобильного и наземного электрического транспорта Фролову В.М.
6. Начальнику Управление осуществления закупок Молоткова Т.В.