Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

опредоставлении муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа*

принято решение о выдаче: свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок; карты маршрута регулярных перевозок (карта маршрута выдается на каждое транспортное средство).

(нужное подчеркнуть)

Для получения документа Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 *наименование уполномоченного органа*

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи  |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 2

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе впредоставлении муниципальной услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе впредоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента  | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом  | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги  |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Сведения об электронной подписи  |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 3

к Административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Дата подачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)

|  |
| --- |
| Сведения о представителе  |
| Категория представителя  |   |
| Полное наименование  |   |
| Фамилия  |   |
| Имя  |   |
| Отчество  |   |
| Адрес электронной почты  |   |
| Номер телефона  |   |
| Дата рождения  |   |
| Пол  |   |
| СНИЛС  |   |
| Адрес регистрации  |   |
| Адрес проживания  |   |
| Гражданство  |   |
| Сведения о заявителе  |
| Категория заявителя  |   |
| Полное наименование  |   |
| ОГРНИП  |   |
| ОГРН  |   |
| ИНН  |   |

|  |  |
| --- | --- |
|   |   |
| Параметры определения варианта предоставления  |
|   |   |
| Перечень документов  |
|   |   |

Приложение № 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

*или органа местного самоуправления*

 Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*

*принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта административного регламента  | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом  | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги  |
|   |   |   |
|   |   |   |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |
| --- |
| Сведения об Электронной подписи  |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**УВЕДОМЛЕНИЕ О выдаче положительного решения о предоставлении услуги**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления по услуге «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, на основании Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» органом, уполномоченным на предоставление услуги (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) принято решение выдать: Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, карта маршрута регулярных перевозок: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |
| --- |
| Сведения об Электронной подписи  |

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 6

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

**Форма уведомления о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской*

*Федерации/органа местного самоуправления)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. / полное наименование / место жительства / местонахождения / ИНН)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомление

о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании обращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заявитель) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается серия свидетельства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается номер свидетельства)

До истечения указанного срока предусмотренного пунктом 3 части 1 статьи 29 Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заявитель) обязан осуществлять регулярные перевозки, предусмотренные указанным свидетельством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. должность уполномоченного сотрудника)

 Приложение № 7

к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной услуги

**Форма свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок**

|  |
| --- |
| СВИДЕТЕЛЬСТВО серия 000000 N 000000 об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок  выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа власти, выдавшего свидетельство)  |
|   |   |   |  с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  |   |
|   |
|  1. Маршрут   | Регистрационный номер в реестре  | Порядковый номер  | Наименование  |
|   |   |   |
| 2. Перевозчик  | Наименование (Ф.И.О.)  | Место нахождения  | ИНН  |
|   |   |   |
| 3. Промежуточные остановочные пункты  |   |
| 4. Улицы и автомобильные дороги  |   |
| 5. Вид транспортного средства  |   | 6. Экологические характеристики  |   | 7. Порядок посадки (высадки) пассажиров  |   |
| 8. Максимальное количество транспортных средств  | Особо малый класс  | Малый класс  | Средний класс  | Большой класс  | Особо большой класс  |
|   |   |   |   |   |
| 9.Характеристики транспортных средств  |   |

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

**Оборотная сторона**

Прочие перевозчики:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п |  Наименование (Ф.И.О.)  | Место нахождения  | ИНН  |
| 1  |   |   |   |
| 2  |   |   |   |
| 3  |   |   |   |
| 4  |   |   |   |
| 5  |   |   |   |
| 6  |   |   |   |
| 7  |   |   |   |
| 8  |   |   |   |
| 9  |   |   |   |
| 10  |   |   |   |

 М.П. (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 1

к форме бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ

период действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование остановочного пункта  | Регистра ционный номер  | Интервал суток  | Интервал отправления в мин. или время отправления в час:мин.  | Время отправления первого рейса, час:мин.  | Время отправления последнего рейса, час:мин.  |
| в прямом направлении  | в обратном направлении  | в прямом направлении  | в обратном направлении  | в прямом направлении  | в обратном направлении  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| М.П.  | (подпись)  |   | (Ф.И.О.)  |

Приложение № 2

к форме бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок

РАСПИСАНИЕ

период действия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование остановочного пункта  | Регистрационный номер  | Прямое направление  | Обратное направление  |
| дни отправления  | время отправления, час:мин.  | дни отправления  | время отправления, час:мин.  |
|  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| М.П.  | (подпись)  |   | (Ф.И.О.)  |

Приложение № 8

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Форма бланка карты маршрута регулярных перевозок**

|  |  |
| --- | --- |
| *выдана*    |  КАРТА МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК серия 000000 N 000000  |
|  *(наименование уполномоченного органа исполнительной власти, выдавшего карту маршрута регулярных перевозок**)*  |
|  |   | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  |  |
| 1. Маршрут   |  | Регистрационный номер в реестре  | Порядковый номер  | Наименование  |
| 2. Перевозчик |   | Наименование (Ф.И.О.)  |  Место нахождения  |  ИНН  |
|   |   |   |
| 3. Вид трансп средства  | ортного  |  | 4. Класс транспортного средства  |  | 5. Экологические характеристики  |   |
| 6. Характерис транспортного | тики  средства  |  |

 М.П. *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

*Оборотная сторона*

Прочие перевозчики:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Наименование (Ф.И.О.)   | Место нахождения   | ИНН   |
| 1  |   |   |   |
| 2  |   |   |   |
| 3  |   |   |   |
| 4  |   |   |   |
| 5  |   |   |   |
| 6  |   |   |   |
| 7  |   |   |   |
| 8  |   |   |   |
| 9  |   |   |   |
| 10  |  |  |  |

 М.П. *(подпись)* *(Ф.И.О.)*

Приложение № 9

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной**

**услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основание для начала административной процедуры  |  | Содержание административных действий  | Срок выполнения администрат ивных действий  | Должностное лицо, ответственное за выполнение административно го действия  | Место выполнения административно го действия/ используемая информационная система   | Критерии принятия решения  | Результат административного действия, способ фиксации  |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  | 1. Проверка документов и регистрация заявления  |
| Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган  | Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента   | 1 рабочий день   | Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган / ГИС   | –   | регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов   |
| В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный пунктом 2.9 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю.  | 1 рабочий день   |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  |  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  |  | В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа  |        |  |  |  |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.15 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов  | 1 рабочий день  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции  | Уполномоченны й орган/ГИС  |
| Проверка заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченны й орган/ГИС  | –  | Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению  |
| Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа  | наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента  |
|  | 2. Получение сведений посредством СМЭВ  |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление  | направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента  | в день регистрации заявления и документов  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной  | Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ  | отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в  | направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  |  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| муниципальной услуги  |  |  | услуги  |  | распоряжении государственных органов (организаций)  | пунктом 2.9 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ  |
| получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов  | 3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющ ие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги  | Уполномоченны й орган) /ГИС/ СМЭВ  | –  | получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги  |
|  | 3. Рассмотрение документов и сведений  |
| пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги  |  | Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги  | 1 рабочий день   | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги   | Уполномоченны й орган) / ГИС  | основания отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.16 Административного регламента  | проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № к Административному регламенту  |
|  | 4. Принятие решения  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
| проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № к Административному регламенту   | Принятие решения о предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги   | 1 рабочий день  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо  | Уполномоченны й орган) / ГИС  | –   | Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 1 и № 2 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица   |
| Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги    |
| 5. Выдача результата  |
| формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС  | Регистрация результата предоставления муниципальной услуги   | после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | Уполномоченный орган) / ГИС  | –  | Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги  |
| Направление в МФЦ результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной  | в сроки, установленные соглашением о взаимодействи и между Уполномоченн | должностное лицо Уполномоченног о органа, ответственное за предоставление  | Уполномоченны й орган) / АИС МФЦ  | Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в МФЦ, а  | выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  | подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа  | ым органом и МФЦ  | муниципальной услуги  |  | также подача Запроса через МФЦ  | документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги  |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ  | В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | ГИС  |   | Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ  |
|  | 6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений  |  |  |
| Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС  | Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений  | 1 рабочий день  | должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги  | ГИС  | -  | Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр  |