



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

05.04.2024 № 1601-П

**г. Ступино**

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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», решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 19.01.2024 №179/19 «Об утверждении структуры администрации городского округа Ступино Московской области

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и карт

муниципального маршрута регулярных перевозок, прекращение действия свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок», утвержденный постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 20.06.2023 № 2336-п (далее – административный регламент), следующие изменения:

1.1. Подпункт 1.2 пункта 1 раздела I изложить в следующей редакции:

«1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области и в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (ее должностных лиц), МФЦ, работников МФЦ, а также муниципального казенного учреждения «Управление автодорог, транспорта и связи» городского округа Ступино Московской области.»

1.2. Подпункт 4.2 пункта 4 раздела II изложить в следующей редакции:

«4.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Управление автодорог, транспорта и связи» городского округа Ступино Московской области (далее – Учреждение).»

1.3. Подпункт 7.1 пункта 7 раздела II изложить в следующей редакции:

«7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, а также работников Учреждения размещен на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» <https://stupinoadm.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.»

1.4. Подпункты 20.1., 20.3., 20.4., 20.5 пункта 20 раздела IV изложить в следующей редакции:

«20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом Администрации, работниками Учреждения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Учреждения.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, работники Учреждения, уполномоченные на его осуществление, не находятся в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной 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.

20.4. Должностные лица Администрации, работники Учреждения, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации, работниками Учреждения обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом».

1.5. Пункт 22 раздела IV изложить в следующей редакции:

«22. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ, работников Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

22.1. Лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является директор Учреждения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ, работников Учреждения и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации,

работники МФЦ, работники Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.»

1.6. Подпункты 23.3., 23.4., 23.5 пункта 23 раздела IV изложить в следующей редакции:

«23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации, работниками Учреждения порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ, работников Учреждения и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

1.7. Подпункт 24.1 пункта 24 раздела V изложить в следующей редакции:

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

1.8. Подпункт 25.1 пункта 25 раздела V изложить в следующей редакции:

«25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также работников Учреждения осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

1.9. Приложение 10 к административному регламенту изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Ступино Московской области Жукова М.В.

И.о. главы городского округа Ступино  
Московской области

С.В. Протопопов

Приложение к постановлению администрации  
городского округа Ступино Московской области  
от «05» 04. 2024 № 1601-п  
«Приложение 10  
к Административному регламенту

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

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

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных действий (процедур)
Администрация / РПГУ/ ВИС	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления	1 календарный день	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента), либо в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту (в случае

	<p>Муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</p>		<p>Административным регламентом</p>	<p>обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента).</p> <p>К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента.</p> <p>Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента.</p> <p>Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- посредством РПГУ;</li><li>- в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.</li></ul> <p>При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).</p> <p>При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник Учреждения устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы,</p>
--	--	--	-------------------------------------	---

			<p>подтверждающие полномочия представителя заявителя.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник Учреждения проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента.</p> <p>При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник Учреждения формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 7 к Административному регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в зависимости от способа обращения за предоставлением Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ / выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют,</p>
--	--	--	--

				<p>должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник Учреждения регистрируют запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС.</p>
2. Межведомственное информационное взаимодействие				
Администрация/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	1 календарный день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.</p> <p>Межведомственные информационные запросы направляются в:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ЕГРЮЛ в целях получения сведений о государственной регистрации заявителя в качестве юридического лица. При этом в таком запросе указывается полное наименование, ИНН, ОГРН заявителя;</li> <li>- ЕГРИП в целях получения сведений о</li> </ul>

				<p>государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя. При этом в таком запросе указывается Ф.И.О. (последнее при наличии), ИНН, ОГРН заявителя;</p> <p>Администрация, Учреждение организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляется договор простого товарищества в целях получения сведений об уполномоченных участниках договора простого товарищества.</p> <p>Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса, получение ответа на межведомственный информационный запрос.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.</p>
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)

Администрация/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги	Не более 3 календарных дней	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник Учреждения на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и формирует в ВИС один из следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента);</li> <li>- проект решения о предоставлении Муниципальной услуги по форме Приложения № 2 к Административному регламенту (в случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента);</li> <li>- проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 3 к Административному регламенту (при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 настоящего Административного регламента).</li> </ul> <p>Уполномоченное должностное лицо</p>
-------------------	---	-----------------------------	---	---

				<p>Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.</p> <p>В случае выбора заявителем способа получения результата предоставления Муниципальной услуги посредством РПГУ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник Учреждения формирует свидетельства и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств) в виде электронной(ых) карты(карт), обеспечивает их подписание усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.</p> <p>При выборе заявителем способа получения результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник Учреждения формирует свидетельства и (или) карты маршрута</p>
--	--	--	--	--

				<p>(карты маршрута для резервного количества транспортных средств) на бланке(ах) строгой отчетности и обеспечивает их подписание собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги принимается в срок не позднее 5 календарных дней со дня регистрации запроса.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Муниципальной услуги, свидетельств и (или) карт маршрута (карт маршрута для резервного количества транспортных средств), либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении</p>
<b>4. Предоставление результата предоставления Муниципальной услуги</b>				
<b>Место выполнения административного действия (процедуры)</b>	<b>Наименование административного действия (процедуры)</b>	<b>Срок выполнения административного действия (процедуры)</b>	<b>Критерии принятия решения</b>	<b>Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)</b>

<p>ВИС/ РПГУ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ</p>	<p>Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ</p>	<p>День подписания результата предоставлени я Муниципально й услуги</p>	<p>Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административном у регламенту</p>	<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник Учреждения направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день подписания результата предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги заявителем</p>
---	---	---	--	---

				<p>(представителем заявителя).</p> <p>Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ, Модуле МФЦ ЕИС ОУ (в случае обращения заявителя в МФЦ)</p>
МФЦ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) в МФЦ			<p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник Учреждения направляет в МФЦ, который указан в запросе:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;</li> <li>- свидетельство и (или) карты маршрута (карты маршрута для резервного количества транспортных средств), оформленные на бланке(ах) строгой отчетности, подписанные собственноручной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.</li> </ul> <p>Сроки передачи результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе из Администрации в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии.</p> <p>Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о готовности к выдаче результата Муниципальной услуги в выбранном МФЦ.</p> <p>Работник МФЦ при выдаче результата</p>

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

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
Администрац	Уведомление	Не более 5	Наличие	Основанием для начала административного

<p>ия /ВИС</p>	<p>лица, сведения о котором включены в Реестр муниципальных маршрутов возможности предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме</p>	<p>календарных дней</p>	<p>возможности предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме соответствии с законодательством Российской Федерации</p>	<p>действия (процедуры) является поступление в ВИС Администрации сведений о реорганизации, смене наименования, адреса места нахождения юридического лица или места жительства индивидуального предпринимателя, сведения о котором включены в Реестр муниципальных маршрутов.</p> <p>Указанные сведения поступают в ВИС из ФНС России посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.</p> <p>Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник Учреждения определяет возможность предоставления Муниципальной услуги и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 10.2 Административного регламента, формирует в ВИС проект решения о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту.</p> <p>Лицо, сведения о котором включены в Реестр муниципальных маршрутов, уведомляется о возможности предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в Личном кабинете на РПГУ в день принятия должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации, работником Учреждения, решения о предоставлении муниципальной услуги.</p>
----------------	--	-------------------------	---	--

				<p>Результатом административного действия (процедуры) является уведомление лица, сведения о котором включены в Реестр муниципальных маршрутов, о возможности предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.</p> <p>Результат административного действия фиксируется в ВИС, РПГУ</p>
Администрация /ВИС	Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме	Не более 1 рабочего дня	Согласие заявителя на предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии с законодательством Российской Федерации	<p>Основанием для начала административного действия (процедуры) является направление заявителю посредством РПГУ предзаполненной интерактивной формы запроса в рамках предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.</p> <p>В случае согласия заявителя на предоставление Муниципальной услуги в Личном кабинете заявителя на РПГУ формируется предзаполненная интерактивная форма запроса в соответствии с Приложением 5 к Административному регламенту.</p> <p>При поступлении от заявителя запроса в рамках предоставления Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник Учреждения в день регистрации такого запроса осуществляет подготовку результата предоставления</p>

				<p>Муниципальной услуги, указанного в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 Административного регламента.</p> <p>Результат предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю в день его подписания в Личный кабинет заявителя на РПГУ.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме.</p> <p>Результат административного действия фиксируется в ВИС, РПГУ</p>
--	--	--	--	---

».

