

УТВЕРЖДАЮ  
Глава администрации  
городского поселения – город Россошь  
Россошанского муниципального района  
Воронежской области  
«27» сентября 2024 г.

В.А. Кобышкин



М.П.

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги

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

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3600000000175806665
3.	Полное наименование 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
4.	Краткое наименование 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

5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области от 25.10.2023 г. № 1213 «Об утверждении административного регламента администрации городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»»
6.	Перечень «подуслуг»	<p>Подуслуга 1: Оформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.</p> <p>Подуслуга 2: Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок.</p> <p>Подуслуга 3: Прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.</p> <p>Подуслуга 4: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</p> <p>Подуслуга 5: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.</p> <p>Подуслуга 6: Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.</p>
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных услуг

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

рок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>Подуслуга 1: Оформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок</b>										
10 календарных дней	10 календарных дней	– заявление подано в орган местного самоуправления,	– обращение лица, не являющегося заявителем (его	нет	–	нет	–	–	- личное обращение в орган, предоставляющий услугу; - личное	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;

		полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги; – представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ,	представителем); – представление заявителем документов, не соответствующих требованиям правовых актов для предоставления муниципальной услуги, а также документов, срок действия которых						обращение в МФЦ; - Единый портал государственных услуг <sup>1</sup> ; - почтовая связь.	- в МФЦ на бумажном носителе; - на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа <sup>2</sup> ; - почтовая связь.
--	--	---	--	--	--	--	--	--	---	--

<sup>1</sup> федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

<sup>2</sup> В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок, такие документы выдаются заявителю непосредственно в администрации или МФЦ, о чем заявитель дополнительно указывает в заявлении.

Уведомление о принятии решения о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных услуг или направляется посредством почтового отправления, если заявление направлено указанным способом.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о выдаче (об отказе в выдаче) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных услуг.

		<p>удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);</p> <p>– предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>– документы содержат повреждения, наличие которых не</p>	<p>истек на момент подачи запроса;</p> <p>– несоответствие последовательности действий заявителя настоящему административному регламенту и порядку, установленному конкурсной документацией;</p> <p>– несоответствие содержания комплекта документов требованиям подпункта 2.6.1.1. настоящего административного</p>						
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; – неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; – заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя; – несоблюдение	тивного регламента.							
--	--	---	---------------------	--	--	--	--	--	--	--

		установлен ных статей 11 Федерально го закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронно й подписи» условий признания действитель ности усиленной квалифицир ованной электронно й подписи.									
<b>Подуслуга 2: Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок</b>											
5 календарн ых дней	5 календар ных дней	– заявлени е подано в орган местного самоуправл ения, в полномочия которого не входит предоставле ние муниципаль	– обращение лица, не являющего я заявителем (его представите лем); – на момент обращения действие свидетельств а	нет	–	нет	–	–	–	- личное обращение в орган, предоставля ющий услугу; - личное обращение в МФЦ; - Единый портал государствен ных услуг;	- в органе, предоставля ющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - на Едином портале государствен

		ной услуги; – представ ленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверя ющий личность, документ, удостоверя ющий полномочия представите ля заявителя, в случае	прекращено в соответстви и с частью 1 статьи 29 Федеральног о закона № 220-ФЗ; – отсутствие в Едином государствен ном реестре юридически х лиц сведений об изменении наименовани я и (или) адреса места нахождения юридическог о лица; – отсутствие						- почтовая связь.	ных услуг в виде электронног о документа <sup>3</sup> ; - почтовая связь.
--	--	--	---	--	--	--	--	--	----------------------	---

<sup>3</sup> В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок, такие документы выдаются заявителю непосредственно в администрации или МФЦ, о чем заявитель дополнительно указывает в заявлении.

Уведомление о принятии решения о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных услуг или направляется посредством почтового отправления, если заявление направлено указанным способом.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о переоформлении (об отказе в переоформлении) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных услуг.

		<p>обращения за предоставлением услуги указанным лицом); – предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; – документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и</p>	<p>в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя; – установлено, что ранее свидетельств о осуществлении перевозок и (или) карты маршрута не выдавались; – отсутствие лицензии на осуществление</p>						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

		<p>сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги; – неполное заполнение полей формы заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ; – заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя; – несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011</p>	<p>пассажирами перевозок; – реорганизация юридического лица осуществлена не в форме преобразования либо государственная регистрация юридического лица, создаваемого в результате реорганизации в форме преобразования, не осуществлена.</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		№ 63-ФЗ «Об электронн ой подписи» условий признания действител ьности усиленной квалифици рованной электронн ой подписи.								
<b>Подуслуга 3: Прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок</b>										
5 календарн ых дней	5 календар ных дней	– заявлени е подано в орган местного самоуправл ения, в полномочия которого не входит предоставле ние муниципаль ной услуги; – представ ленные документы	– обращение лица, не являющегос я заявителем (его представите лем); – обращение за прекращени ем действия свидетельст ва об	нет	–	нет	–	–	– личное обращение в орган, предоставля ющий услугу; - личное обращение в МФЦ; - Единый портал государствен ных услуг; - почтовая связь.	– в органе, предоставля ющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - на Едином портале государствен ных услуг в виде электронног о

		или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным	осуществлении перевозок ранее чем через 30 дней с даты начала осуществления перевозок; – установлено, что ранее свидетельств об осуществлении перевозок и (или) карты маршрута не выдавались.							документа <sup>4</sup> ; - почтовая связь.
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	---

<sup>4</sup> В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является постановление администрации о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок, такой документ выдается заявителю непосредственно в администрации или МФЦ, о чем заявитель дополнительно указывает в заявлении.

Уведомление о принятии решения о прекращении действия таких свидетельств и (или) карт направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных услуг или направляется посредством почтового отправления, если заявление направлено указанным способом.

Вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги, уведомление о принятии решения о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок либо уведомление об отказе в прекращении действия таких свидетельств и (или) карт направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных услуг.

		<p>лицом); – предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; – документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для</p>								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>предоставле ния услуги; – неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивн ой форме заявления на Едином портале государстве нных услуг; – заявлени е подано лицом, не имеющим полномочий представлят ь интересы заявителя; – несоблю дение установленн ых статьей 11 Федерально го закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронно</p>								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		й подписи» условий признания действитель ности усиленной квалифицир ованной электронно й подписи.								
<b>Подуслуга 4: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</b>										
3 рабочих дня	3 рабочих дня	– за явление подано в орган местного самоуправл ения, в полномочи я которого не входит предоставл ение муниципал	– об ращение лица, не являющегос я заявителем (его представите лем); – отсутствие опечаток или ошибок в выданном	нет	–	нет	–	–	– личное обращение в орган, предоставля ющий услугу; – личное обращение в МФЦ; – почтовая связь.	– в органе, предоставля ющем услугу, на бумажном носителе; – в МФЦ на бумажном носителе; – почтовая связь <sup>5</sup> .

<sup>5</sup> В случае, если опечатка и ошибка была допущена в свидетельстве об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) картах маршрута регулярных перевозок либо в постановлении о прекращении действия таких свидетельства и (или) карт, то по результатам исправления указанных опечаток или ошибок в таких документах, выдаются новые свидетельство и (или) карты маршрута регулярных перевозок либо документ, содержащий исправленные опечатки и ошибки в постановлении о прекращении действия таких свидетельства и (или) карт, непосредственно в администрации или МФЦ, о чем заявитель дополнительно указывает в заявлении.

Уведомление о принятии решения об исправлении опечаток и ошибок в таких документах направляется заявителю посредством почтового отправления, если заявление направлено указанным способом.

		бной услуги; – п редставлен ные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверя ющий личность, документ, удостоверя ющий полномочи я представит еля заявителя, в случае обращения за предоставл ением услуги указанным лицом); – п редоставле	в результате предоставле ния муниципаль ной услуги документе; – несоответст вие в Едином государстве нном реестре юридически х лиц сведений о наименован ия и (или) адреса места нахождения юридическо го лица ранее выданным документам ; – несоответст вие в Едином государстве нном реестре индивидуал							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>нные заявителем документы содержат подчистки и исправлени я текста, документы и не заверены в порядке, установлен ном законодате льством Российской Федерации; – д окументы содержат поврежден ия, наличие которых не позволяет в полном объеме использова ть информаци ю и сведения, содержащи еся в документах</p>	<p>ьных предприним ателей сведений об изменении места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуал ьного предприним ателя ранее выданным документам ; – отсутствие лицензии на осуществле ние пассажирск их перевозок. – установлено , что ранее свидетельст во об осуществле нии</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

		для предоставления услуги; – не полное заполнение полей в форме заявления; – за явление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.	перевозок и (или) карты маршрута не выдавались.							
<b>Подуслуга 5: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.</b>										

3 рабочих дня	3 рабочих дня	– за явление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;	– обращение лица, не являющегося заявителем (его представителем); – несоответствие в Едином государственном реестре юридических лиц сведений о наименовании и (или) адреса места нахождения юридического лица ранее выданным документам ;	нет	–	нет	–	–	– личное обращение в орган, предоставляющий услугу; – личное обращение в МФЦ; – почтовая связь.	– в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; – в МФЦ на бумажном носителе; – почтовая связь <sup>6</sup> .
---------------	---------------	---	---	-----	---	-----	---	---	---	---

<sup>6</sup> В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является дубликат свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок, такой документ выдается заявителю непосредственно в администрации или МФЦ, о чем заявитель дополнительно указывает в заявлении.

Уведомление о принятии решения о выдаче дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок направляется заявителю посредством почтового отправления, если заявление направлено указанным способом.

		<p>ющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);</p> <p>– предоставленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, документы не заверены в установленном законодате</p>	<p>– несоответствие в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей сведений об изменении места жительства, и (или) фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя ранее выданным документам;</p> <p>– отсутствие лицензии на осуществление пассажирских перевозок;</p>						
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		<p>льством Российской Федерации;</p> <p>– документы содержат поврежден ия, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;</p> <p>– не полное заполнение полей в форме заявления;</p> <p>– за явление подано лицом, не</p>	<p>– установлено, что ранее свидетельств о выполнении перевозок и (или) карты маршрута не выдавались.</p>						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

		имеющим полномочий представлять интересы заявителя.								
<b>Подуслуга 6: Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения</b>										
1 рабочий день	1 рабочий день	нет	– не соответствие заявления требованиям, предусмотренным административным регламентом; – в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова или иные исправления, не заверенные в порядке, установленном	нет	–	нет	–	–	– личное обращение в органе, предоставляющий услугу; – личное обращение в МФЦ; – почтовая связь.	– в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; – в МФЦ на бумажном носителе; – почтовая связь.

			<p>ом законодател ьством Российской Федерации; – до кументы имеют серьезные повреждени я, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; – за явление подано лицом, неуполномо ченным совершать такого рода действия; – за явление подано в неуполномо ченный орган; – пр инято</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителям и заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
<p><b>Подуслуга 1: Оформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.</b></p> <p><b>Подуслуга 2: Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок.</b></p> <p><b>Подуслуга 3: Прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.</b></p> <p><b>Подуслуга 4: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.</b></p> <p><b>Подуслуга 5: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.</b></p>							

**Подуслуга 6: Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.**

1	Индивидуальный предприниматель	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	наличие	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
						Доверенность	Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по

							доверенности, если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения. Необходимо иметь ввиду, что если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения, а доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.
2	Юридическое лицо	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на	наличие	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на

			момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.				момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
		Документ, подтверждающий право лица действовать от имени юридического лица без доверенности.	Должен содержать информацию о праве физического лица действовать от имени юридического лица без доверенности. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.			Доверенность	Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности, если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения. Необходимо иметь ввиду, что если в доверенности не указан срок ее действия, она

							сохраняет силу в течение года со дня ее совершения, а доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.
						Иной документ, подтверждающий полномочия	Должен быть действительным на момент обращения. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3	Уполномоченный участник договора простого товарищества	Документ, удостоверяющий личность.	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	наличие	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
---	--	------------------------------------	---	---------	-------------------------	-----------------------------------	---

		<p>Договор простого товарищества или доверенность</p>	<p>Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p>			<p>Доверенность</p>	<p>Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности, если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения. Необходимо иметь ввиду, что если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения, а доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.</p>
--	--	---	--	--	--	---------------------	---

						Иной документ, подтверждающий полномочия	Должен быть действительным на момент обращения. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
--	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

<b>№ п/п</b>	<b>Категория документа</b>	<b>Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»</b>	<b>Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия</b>	<b>Условие предоставления документа</b>	<b>Установленные требования к документу</b>	<b>Форма (шаблон) документа</b>	<b>Образец документа/заполнения документа</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
<b>Подуслуга 1: Оформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок</b>							
1	Заявление	Заявление об оформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок	1/подлинник	нет	В письменном заявлении указываются сведения о заявителе: категория заявителя, полное наименование, ОГРНИП, ОГРН, ИНН, адрес регистрации, адрес проживания, номер телефона, фамилия, имя, отчество, цель обращения. Сведения о представителе заявителя:	Приложение 1	–

					<p>категория представителя, полное наименование, фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, номер телефона, СНИЛС, адрес регистрации, адрес проживания. Также указывается перечень прилагаемых документов, способ получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ (временное удостоверение личности гражданина РФ)	1/копия Действия: установление личности, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю (представителю заявителя) подлинника.	В случае направления заявления посредством Единого портала государственных услуг указанного документа не представляется.	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением	–	–

					услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия.	1/копия Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат представителю заявителя подлинника	Представляется в случае обращения представителя заявителя.	При направлении заявления через Единый портал государственных услуг документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписывается: – усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, в случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом; – усиленной квалификационной электронной подписью	–	–

					индивидуального предпринимателя в случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем; – усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса в случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, в иных случаях - простой электронной подписью.		
4	Договор простого товарищества	Договор простого товарищества	1/копия Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Представляется в случае, если заявителем является уполномоченный участник договора простого товарищества	–	–	–
5	Документы транспортных средств	Паспорт транспортного средства или свидетельство о	1/копия Действия: Сверка копии с оригиналом и	Представляется в случае предоставления муниципальной	–	–	–

		регистрации транспортного средства с использованием которых планируется перевозка пассажиров	возврат заявителю (представителю заявителя) подлинника	услуги по результатам открытого конкурса.			
6	Документы, подтверждающие право владения транспортным средством	Договор аренды, найма и т.д.	1/копия Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю (представителю заявителя) подлинника	Представляется в случае, транспортное средство не является собственностью перевозчика, в случае предоставления муниципальной услуги по результатам открытого конкурса	–	–	–
<b>Подуслуга 2: Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок</b>							
1	Заявление	Заявление о переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута	1/подлинник	нет	В письменном заявлении указываются сведения о заявителе: категория заявителя, полное наименование, ОГРНИП, ОГРН,	Приложение 1	–

		регулярных перевозок			ИНН, адрес регистрации, адрес проживания, номер телефона, фамилия, имя, отчество, цель обращения. Сведения о представителе заявителя: категория представителя, полное наименование, фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, номер телефона, СНИЛС, адрес регистрации, адрес проживания. Также указывается перечень прилагаемых документов, способ получения результата предоставления муниципальной услуги.		
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ (временное удостоверение	1/копия Действия: установление личности, сверка	В случае направления заявления посредством	Должен быть изготовлен на официальном бланке и	–	–

		личности гражданина РФ)	копии с оригиналом и возврат заявителю (представителю заявителя) подлинника.	Единого портала государственных услуг копия указанного документа не представляется.	соответствовать установленным требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.		
3	Документ, подтвержда ющий полномочия представите ля действовать от имени заявителя.	Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия.	1/копия Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат представителю заявителя подлинника	Представляется в случае обращения представителя заявителя.	При направлении заявления через Единый портал государственных услуг документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписывается: – усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, в случае	–	–

					<p>если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом;</p> <p>– усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя в случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем; усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса в случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, в иных случаях - простой электронной подписью.</p>		
4	Договор простого	Договор простого товарищества	1/копия Действия: Сверка	Представляется в случае, если	–	–	–

	товариществ а		копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	заявителем является уполномоченный участник договора простого товарищества			
5	Документы, подтвержда ющие право осуществлен ия пассажирски х перевозок	Ранее выданное свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок.	1/копия Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю (представителю заявителя) подлинника	—	—	—	—
<b>Подуслуга 3: Прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок</b>							
1	Заявление	Заявление о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок	1/подлинник	нет	В письменном заявлении указываются сведения о заявителе: категория заявителя, полное наименование, ОГРНИП, ОГРН, ИНН, адрес регистрации, адрес проживания, номер телефона, фамилия, имя, отчество, цель	Приложение 1	—

					<p>обращения. Сведения о представителе заявителя: категория представителя, полное наименование, фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, номер телефона, СНИЛС, адрес регистрации, адрес проживания. Также указывается перечень прилагаемых документов, способ получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ (временное удостоверение личности гражданина РФ)	1/копия Действия: установление личности, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю (представителю заявителя) подлинника.	В случае направления заявления посредством Единого портала государственных услуг копия указанного документа не представляется.	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ.	–	–

					Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия.	1/копия Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат представителю заявителя подлинника.	Представляется в случае обращения представителя заявителя.	При направлении заявления через Единый портал государственных услуг документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписывается: – усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ, в случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом;	–	–

					– усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя в случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем; усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса в случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, в иных случаях - простой электронной подписью.		
4	Договор простого товарищества	Договор простого товарищества	1/копия Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника	Представляется в случае, если заявителем является уполномоченный участник договора простого товарищества.	–	–	–

Подуслуга 4: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах							
1	Заявление	Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе	1/оригинал	нет	В письменном заявлении указывается информация о заявителе: для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, ОГРНИП; для юридических лиц – наименование юридического лица, местонахождение, ОГРН, ИНН. При обращении представителя заявителя указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование и реквизиты документов, подтверждающего	Приложение 2	–

					<p>полномочия представителя заявителя. Также в заявлении указывается следующая информация: почтовый адрес, телефон (по желанию), реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка, сведения о допущенной опечатке или ошибке, а также способ получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ (временное удостоверение личности гражданина РФ)	1/копия Действия: установление личности, сверка копии с оригиналом и	нет	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным	–	–

			возврат заявителю (представителю заявителя) подлинника.		требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия.	1/копия Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат представителю заявителя подлинника.	Представляется в случае обращения заявителя	Должен быть действительным на момент обращения. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	–	–
4	Договор простого товариществ	Договор простого товарищества	1/копия Действия: Сверка копии с	Представляется в случае, если заявителем является	–	–	–

	a		оригиналом и возврат заявителю подлинника	уполномоченный участник договора простого товарищества			
<b>Подуслуга 5: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.</b>							
1	Заявление	Заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	1/оригинал	нет	В письменном заявлении указывается информация о заявителе: для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН, ОГРНИП; для юридических лиц – наименование юридического лица, местонахождение, ОГРН, ИНН. При обращении представителя заявителя указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии),	Приложение 3	–

					<p>наименование и реквизиты документы, подтверждающего полномочия представителя заявителя. Также в заявлении указывается следующая информация: почтовый адрес, телефон (по желанию), реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, который утерян, испорчен, а также способ получения результата предоставления муниципальной услуги.</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ (временное удостоверение личности гражданина РФ)	1/копия Действия: установление личности, сверка копии с оригиналом и	нет	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным	–	–

			возврат заявителю (представителю заявителя) подлинника.		требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.		
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.	Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия.	1/копия Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат представителю заявителя подлинника.	Представляется в случае обращения представителя заявителя.	Должен быть действительным на момент обращения. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	–	–
4	Договор простого товариществ	Договор простого товарищества	1/копия Действия: Сверка копии с	Представляется в случае, если заявителем является	–	–	–

	a		оригиналом и возврат заявителю (представителю заявителя) подлинника	уполномоченный участник договора простого товарищества			
<b>Подуслуга 6: Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения</b>							
1.	Заявление	Заявление об оставлении заявления об оформлении (переоформлении) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок или прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок без рассмотрения	1/оригинал	нет	Заявление составляется в произвольной форме, в котором указывается информация о заявителе: для индивидуальных предпринимателей – фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), ИНН, ОГРНИП, место жительства; для юридических лиц – наименование юридического лица, местонахождение, ОГРН, ИНН. Также в заявлении указываются почтовый адрес заявителя или представителя заявителя, адрес электронной почты	-	-

					<p>и (или) телефон (по желанию), дата и номер заявления, которое заявитель хочет оставить без рассмотрения, а также способ получения результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При обращении представителя заявителя указываются его фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность и документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя, почтовый адрес или адрес электронной почты, телефон (по желанию).</p> <p>Заявление должно</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					быть подписано заявителем или представителем заявителя.		
2.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ (временное удостоверение личности гражданина РФ)	1/копия Действия: установление личности, сверка копии с оригиналом и возврат заявителю (представителю заявителя) подлинника.	Прилагается к заявлению при направлении посредством почтового отправления.	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положению о паспорте гражданина РФ. Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	–	–
3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в	Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия.	1/копия Действия: Сверка копии с оригиналом и возврат представителю заявителя подлинника.	Представляется в случае обращения представителя заявителя.	Должен быть действительным на момент обращения. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	–	–

случае обращения представителя заявителя).					Не должен иметь повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
--	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса /наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Подуслуга 1: Оформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.</b></p> <p><b>Подуслуга 2: Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок.</b></p> <p><b>Подуслуга 4: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</b></p> <p><b>Подуслуга 5: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.</b></p>								
–	Выписка из	Сведения	Администрации	Федеральная	нет	6 дней	–	–

	Единого государственного реестра юридических лиц <i>(при обращении заявителя – юридического лица)</i>	о постановке на учет юридического лица в федеральной налоговой службе	я городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области	налоговая служба		(направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 дней)		
–	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей <i>(при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя)</i>	Сведения о постановке на учет индивидуального предпринимателя в федеральной налоговой службе	Администрация городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области	Федеральная налоговая служба	нет	6 дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 дней)	–	–
–	Лицензия на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров	Сведения из реестра лицензий на осуществление деятельности по перевозкам	Администрация городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области	Федеральная служба по надзору в сфере транспорта	–	6 рабочих дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней)	–	–

		пассажиры и иных лиц автобусами						
<b>Подуслуга 3: Прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок</b>								
–	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц <i>(при обращении заявителя – юридического лица)</i>	Сведения о постановке на учет юридического лица в федеральной налоговой службе	Администрация городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области	Федеральная налоговая служба	нет	6 дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 дней)	–	–
–	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей <i>(при обращении заявителя – индивидуального предпринимателя)</i>	Сведения о постановке на учет индивидуального предпринимателя в федеральной налоговой службе	Администрация городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области	Федеральная налоговая служба	нет	6 дней (направление запроса – 1 рабочий день, получение ответа на запрос – 5 дней)	–	–

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (и/ея) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(имся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>Подуслуга 1: Оформление и переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.</b></p> <p><b>Подуслуга 2: Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок.</b></p>								
1.	Свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок	Оформляется по форме, утвержденной приказом Минтранса России от 10.11.2015 г. № 331 «Об	Положительный	Приложение 4	—	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - на Едином портале государственных	Не установлен	3 месяца

		утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения», подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и заверяется печатью.				услуг в виде электронного документа; - почтовая связь.		
2.	Карта маршрута регулярных перевозок на каждое транспортное средство	Оформляется по форме, утвержденной приказом Минтранса России от 22.05.2024 г. № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных	Положительный	Приложение 5	–	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа; - почтовая связь.	Не установлен	3 месяца

		перевозок и порядка его заполнения, а также требований к электронным картам, содержащим сведения о карте маршрута регулярных перевозок», подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и заверяется печатью.						
3.	Уведомление об отказе в выдаче (переоформлении) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и	Оформляется на установленной бланке; подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и заверяется	Отрицательный	Приложение 6	–	– в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа; - почтовая связь.	Не установлен	3 месяца

	(или) карт маршрута регулярных перевозок	печатью.						
<b>Подуслуга 3: Прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок</b>								
1.	Постановление администрации о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок	Оформляется на установленной бланке, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и заверяется печатью.	Положительный	Приложение 7	–	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа; - почтовая связь.	Не установлен	3 месяца
2.	Уведомление об отказе в прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок	Оформляется на установленной бланке, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и заверяется печатью.	Отрицательный	Приложение 8	–	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа; - почтовая связь.	Не установлен	3 месяца

<b>Подуслуга 4: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах</b>								
1.	Документ, содержащий исправленные опечатки и ошибки	Оформляется на установленном бланке; подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и заверяется печатью (при необходимости).	Положительный	–	–	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - почтовая связь.	Не установлен	3 месяца
2.	Уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок	Оформляется на установленном бланке; подписывается уполномоченным должностным лицом администрации.	Отрицательный	Приложение 9	–	- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - почтовая связь.	Не установлен	3 месяца
<b>Подуслуга 5: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.</b>								

1.	<p>Дубликат свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных</p>	<p>Оформляется по форме, утвержденной приказом Минтранса России от 10.11.2015 г. № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения» и (или) приказом Минтранса России от 22.05.2024 г. № 180 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения, требований к</p>	<p>Положительный</p>	<p>Приложение 4 Приложение 5</p>	<p>–</p>	<p>- в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - почтовая связь.</p>	<p>Не установлен</p>	<p>3 месяца</p>
----	--	--	----------------------	--------------------------------------	----------	--	----------------------	-----------------

		его защищенности от подделок, а также требований к электронным картам, содержащим сведения о карте маршрута регулярных перевозок», подписывается уполномоченным должностным лицом администрации и заверяется печатью.						
2.	Уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги	Оформляется на установленной бланке, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации	Отрицательный	Приложение 10	–	– в администрации; – в МФЦ; – посредством почтового отправления по указанному в заявлении адресу.	Не установлен	3 месяца

		и.						
<b>Подуслуга 6: Оставление запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения</b>								
1.	Уведомление об оставлении заявления об оформлении (переоформлении) свидетельства об осуществлении и перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок или прекращении действия свидетельства об осуществлении и перевозок по маршруту регулярных перевозок без рассмотрения	Оформляется на установленной бланке, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации.	Положительный	Приложение 11	–	в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - почтовая связь.	Не установлен	3 месяца
2.	Уведомление об отказе в	Оформляется на	Отрицательный	Приложение 11	–	в органе, предоставляющем	Не установлен	3 месяца

	<p>оставлении заявления об оформлении (переоформлении) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок или прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок без рассмотрения</p>	<p>установленно м бланке, подписывается уполномоченным должностным лицом администрации.</p>				<p>услугу, на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе; - почтовая связь.</p>		
--	---	---	--	--	--	--	--	--

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование процедуры процесса</b>	<b>Особенности исполнения процедуры процесса</b>	<b>Сроки исполнения процедуры (процесса)</b>	<b>Исполнитель процедуры процесса</b>	<b>Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса</b>	<b>Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса</b>
1	2	3	4	5	6	7
<p><b>Подуслуга 1: Оформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.</b></p> <p><b>Подуслуга 2: Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок.</b></p>						
<p><b>1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b></p>						

1.	Установление личности заявителя или представителя заявителя	<p><b>При личном обращении в орган или МФЦ:</b> установление личности заявителя осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя. В случае, если заявитель или представитель заявителя не может представить документы, удостоверяющие его личность, и (или) подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист прекращает прием документов.</p>	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	—	—
		<p><b>При направлении заявления посредством почтового отправления:</b> установление личности осуществляется на основании приложенной копии документа, удостоверяющего личность (и или) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).</p>	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу		—

		<b>При обращении посредством Единого портала государственных услуг:</b> установление личности осуществляется посредством ЕСИА <sup>7</sup> , а также на основании документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя, прикрепленного к электронной форме заявления (в случае обращения представителя заявителя).	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу	Технологическое обеспечение (компьютер, наличие доступа в интернет; к ПГС <sup>8</sup> , программное обеспечение по созданию и проверке электронной подписи, наличие УКЭП <sup>9</sup> )	–
2.	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–

<sup>7</sup> 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»

<sup>8</sup> федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)»

<sup>9</sup> усиленная квалифицированная электронная подпись

3.	Регистрация заявления и прилагаемых документов либо выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов	<p>При наличии оснований для отказа в приеме документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специалист администрации подготавливает уведомление об отказе;</li> <li>- специалист МФЦ уведомляет о возможном отказе в администрации.</li> </ul> <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдается (направляется) расписка в получении документов.</p>	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: форма расписки, уведомления. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, наличие доступа в интернет, к ПГС, УКЭП.	Приложение 12 Приложение 13
				МФЦ	Документационное обеспечение: форма расписки. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, доступ к ИС «Капелла» <sup>10</sup> .	Приложение 14
4	Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий услугу (в случае обращения заявителя в МФЦ)	Передача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи.	День приема заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи документов после 16.00 – не позднее 12.00 рабочего дня,	МФЦ	Документационное обеспечение: форма сопроводительного реестра. Технологическое обеспечение: компьютер, сканер, наличие доступа в интернет, к защищенному	Приложение 15

<sup>10</sup> информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг «МФЦ-Капелла»

			следующего за днем приема заявления и документов).		каналу связи (VipNet Деловая почта).	
<b>2. Межведомственное информационное взаимодействие</b>						
1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Установление комплектности документов и определение перечня документов и сведений, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и направление межведомственных запросов.	в течение 1 рабочего дня	Орган, предоставляющий услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, наличие доступа в интернет, к СГИО <sup>11</sup> , УКЭП	–
2.	Получение ответов на межведомственные запросы	Получение ответов на межведомственные запросы.	не более 5 рабочих дней	Орган, предоставляющий услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, наличие доступа в интернет, к СГИО.	–
3.	Приобщение полученных документов	Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем.	В день получения ответ	Орган, предоставляющий услугу	–	–
<b>3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b>						

<sup>11</sup> государственная информационная система «Система гарантированного информационного обмена органов государственной власти и органов местного самоуправления Воронежской области»

1.	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, а также документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	В пределах срока предоставления муниципальной услуги	Орган, предоставляющий услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, наличие доступа в интернет, к ПГС.	–
2.	Принятие решения о предоставлении и или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Подготовка проекта уведомления о выдаче свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок либо уведомления об отказе в выдаче таких свидетельств и карт.	В пределах срока предоставления муниципальной услуги	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: формы решений о предоставлении услуги. Технологическое обеспечение: компьютер, наличие доступа в интернет, к ПГС, наличие принтера, сканера, УКЭП.	Приложение 4 Приложение 5 Приложение 6
3.	Передача пакета документов из органа, предоставляющего услугу, в МФЦ (в случае выбора заявителем получения результата в МФЦ)	При указании о выдаче документов через МФЦ результаты услуги передаются в МФЦ	В день принятия решения	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: форма сопроводительного реестра. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер.	Приложение 16

#### 4. Предоставление результата муниципальной услуги

1.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным им в заявлении.	В течение 1 календарного дня (в пределах срока, предоставления муниципальной услуги)	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–
<b>Подуслуга 2: Прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок</b>						
<b>1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>						
1	Установление личности заявителя или представителя заявителя	<b>При личном обращении в орган или МФЦ:</b> установление личности заявителя осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя. В случае, если заявитель или представитель заявителя не может представить документы, удостоверяющие его личность, и (или) подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист прекращает прием документов.	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–

		<p><b>При направлении заявления посредством почтового отправления:</b> установление личности осуществляется на основании приложенной копии документа, удостоверяющего личность (и или) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).</p>	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу	–	–
		<p><b>При обращении посредством Единого портала государственных услуг:</b> установление личности осуществляется посредством ЕСИА, а также на основании документа, подтверждающего полномочия представителя на представление интересов заявителя, прикрепленного к электронной форме заявления.</p>	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, наличие доступа в интернет; к ПГС, программное обеспечение по созданию и проверке электронной подписи, наличие УКЭП.	–
2	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов.	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–

3	Регистрация заявления и прилагаемых документов либо выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов	<p>При наличии оснований для отказа в приеме документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- специалист администрации подготавливает уведомление об отказе;</li> <li>- специалист МФЦ уведомляет о возможном отказе в администрации.</li> </ul> <p>При отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдается (направляется) расписка в получении документов.</p>	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: форма расписки, уведомления. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, наличие доступа в интернет, к ПГС, УКЭП.	Приложение 12 Приложение 13
				МФЦ	Документационное обеспечение: форма расписки. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, ИС «Капелла».	Приложение 14
4	Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий услугу <i>(в случае обращения заявителя в МФЦ)</i>	Передача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи.	День приема заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи документов после 16.00 – не позднее 12.00 рабочего дня, следующего за днем	МФЦ	Документационное обеспечение: форма сопроводительного реестра. Технологическое обеспечение: компьютер, сканер, наличие доступа в интернет, к защищенному каналу связи (VipNet Деловая	Приложение 15

			приема заявления и документов).		почта).	
<b>2. Межведомственное информационное взаимодействие</b>						
1.	Формирование и направление межведомственных запросов	Установление комплектности документов и определение перечня документов и сведений, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и направление межведомственных запросов.	не более 1 рабочего дня	Орган, предоставляющий услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, наличие доступа в интернет, к СГИО, УКЭП.	–
2.	Получение ответа на межведомственный запрос	Получение ответа на межведомственный запрос.	не более 5 дней	Орган, предоставляющий услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, наличие доступа в интернет, к СГИО.	–
3.	Приобщение полученных документов	Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем.	В день получения ответ	Орган, предоставляющий услугу	–	–
<b>3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b>						
1.	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, а также документа, полученного в рамках межведомственного информационного взаимодействия на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.	В пределах срока предоставления муниципальной услуги	Орган, предоставляющий услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, наличие доступа в интернет, к ПГС.	–
2.	Принятие	Подготовка проекта постановления о	В пределах	Орган,	Документационн	Приложение 2

	решения о предоставлении и или об отказе в предоставлении муниципальной услуги	прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок либо уведомления об отказе в его прекращении.	срока предоставления муниципальной услуги	предоставляющей услугу	ое обеспечение: формы решений о предоставлении услуги. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, наличие доступа в интернет, к ПГС, наличие принтера, сканера, УКЭП.	Приложение 3
3.	Передача пакета документов из органа, предоставляющего услугу, в МФЦ <i>(в случае выбора заявителем получения результата в МФЦ)</i>	При указании о выдаче документов через МФЦ результаты услуги передаются в МФЦ	В день принятия решения	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: форма сопроводительного реестра. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер.	Приложение 16
<b>4. Предоставление результата муниципальной услуги</b>						
1.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным им в заявлении.	В течение 1 календарного дня (в пределах срока предоставления	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–

			ия муниципальн ой услуги			
<b>III. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе</b>						
<b>1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>						
1.	Установление личности заявителя или представителя заявителя	<p><b>При личном обращении в орган или МФЦ:</b> установление личности заявителя осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя. В случае, если заявитель или представитель заявителя не может представить документы, удостоверяющие его личность, и (или) подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист прекращает прием документов.</p>	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–
		<p><b>При направлении заявления посредством почтового отправления:</b> установление личности осуществляется на основании приложенной копии документа, удостоверяющего личность (и или) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).</p>	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу	–	–

2	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов.	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–
3	Регистрация заявления и прилагаемых документов либо выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов	При наличии оснований для отказа в приеме документов: - специалист администрации подготавливает уведомление об отказе; - специалист МФЦ уведомляет о возможном отказе в администрации. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдается расписка в получении документов.	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: форма расписки, уведомления. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер.	Приложение 12 Приложение 13
				МФЦ	Документационное обеспечение: форма расписки. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, ИС «Капелла».	Приложение 14
4	Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий услугу (в случае обращения заявителя в	Передача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи.	День приема заявления и прилагаемых документов (в случае подачи документов после 16.00 –	МФЦ	Документационное обеспечение: форма сопроводительного реестра. Технологическое обеспечение: компьютер, сканер, наличие	Приложение 15

	МФЦ)		не позднее 12.00 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов).		доступа в интернет, к защищенному каналу связи (VipNet Деловая почта).	
<b>2. Межведомственное информационное взаимодействие</b>						
1	Формирование и направление межведомственных запросов	Установление комплектности документов и определение перечня документов и сведений, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и направление межведомственных запросов.	не более 1 рабочего дня	Орган, предоставляющий услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, наличие доступа в интернет, к СГИО, УКЭП.	–
2	Получение ответов на межведомственные запросы	Получение ответов на межведомственные запросы	не более 5 рабочих дней	Орган, предоставляющий услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, наличие доступа в интернет, к СГИО.	–
3	Приобщение полученных документов	Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем.	В день получения ответ	Орган, предоставляющий услугу	–	–
<b>3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b>						
1.	Рассмотрение заявления и прилагаемых к	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении	В пределах срока предоставлен	Орган, предоставляющий услугу	–	–

	нему документов	муниципальной услуги.	ия муниципальной услуги			
2.	Принятие решения	Подготовка проекта документа, содержащего исправленные опечатки и ошибки, либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.	В пределах срока предоставления муниципальной услуги	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение (формы решений о предоставлении муниципальной услуги)	Приложение 9
3.	Передача результата услуги в МФЦ (в случае выбора заявителем получения результата в МФЦ)	При указании о выдаче документов через МФЦ результаты услуги передаются в МФЦ.	В день принятия решения	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: форма сопроводительного реестра. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер.	Приложение 16
<b>4. Предоставление результата муниципальной услуги</b>						
1.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Результат рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.	1 рабочий день	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–
<b>Подуслуга 5: Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги</b>						
<b>1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>						
1.	Установление	<b>При личном обращении в орган или МФЦ:</b>	В день	Орган,	–	–

	личности заявителя или представителя заявителя	установление личности заявителя осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя. В случае, если заявитель или представитель заявителя не может представить документы, удостоверяющие его личность, и (или) подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя, то специалист прекращает прием документов.	обращения	предоставляющ ий услугу; МФЦ		
		<b>При направлении заявления посредством почтового отправления:</b> установление личности осуществляется на основании приложенной копии документа, удостоверяющего личность (и или) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).	В день обращения	Орган, предоставляющ ий услугу	–	–
2	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов.	В день обращения	Орган, предоставляющ ий услугу; МФЦ	–	–
3	Регистрация заявления и документов	При наличии оснований для отказа в приеме документов:	В день обращения	Орган, предоставляющ ий услугу	Документационн ое обеспечение:	Приложение 12 Приложение 13

	<p>прилагаемых документов либо выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов</p>	<p>- специалист администрации подготавливает уведомление об отказе; - специалист МФЦ уведомляет о возможном отказе в администрации. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов выдается расписка в получении документов.</p>		<p>ий услугу</p>	<p>форма расписки, уведомления. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер.</p>	
				<p>МФЦ</p>	<p>Документационное обеспечение: форма расписки. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, ИС «Капелла».</p>	<p>Приложение 14</p>
4	<p>Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий услугу (в случае обращения заявителя в МФЦ)</p>	<p>Передача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи.</p>	<p>День приема заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи документов после 16.00 – не позднее 12.00 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов).</p>	<p>МФЦ</p>	<p>Документационное обеспечение: форма сопроводительного реестра. Технологическое обеспечение: компьютер, сканер, наличие доступа в интернет, к защищенному каналу связи (VipNet Деловая почта).</p>	<p>Приложение 15</p>
<p><b>2. Межведомственное информационное взаимодействие</b></p>						

1	Формирование и направление межведомственных запросов	Установление комплектности документов и определение перечня документов и сведений, которые необходимо истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и направление межведомственных запросов.	не более 1 рабочего дня	Орган, предоставляющий услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, наличие доступа в интернет, к СГИО, УКЭП.	–
2	Получение ответов на межведомственные запросы	Получение ответов на межведомственные запросы.	не более 5 рабочих дней	Орган, предоставляющий услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер, наличие доступа в интернет, к СГИО.	–
3	Приобщение полученных документов	Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, приобщаются к документам, представленным заявителем.	В день получения ответ	Орган, предоставляющий услугу	–	–
<b>3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b>						
1.	Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	В пределах срока предоставления муниципальной услуги	Орган, предоставляющий услугу	–	–
2.	Принятие решения	Подготовка проекта дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок, либо уведомления об отказе в выдаче дубликата таких свидетельств и карт.	В пределах срока предоставления муниципальной услуги	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение (формы решений о предоставлении муниципальной услуги)	Приложение 4 Приложение 5 Приложение 10

3.	Передача результата услуги в МФЦ (в случае выбора заявителем получения результата в МФЦ)	При указании о выдаче документов через МФЦ результаты услуги передаются в МФЦ.	В день принятия решения	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: форма сопроводительного реестра. Технологическое обеспечение: компьютер, принтер.	Приложение 16
<b>4. Предоставление результата муниципальной услуги</b>						
1.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Результат рассмотрения заявления о выдаче дубликата выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.	1 рабочий день	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–
<b>Подуслуга 6: Оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения</b>						
1.	Установление личности заявителя или представителя заявителя	<b>При личном обращении в орган или МФЦ:</b> установление личности заявителя осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность. В случае обращения представителя заявителя установление личности осуществляется на основании предъявленного им документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя. В случае, если заявитель или представитель заявителя не может представить документы, удостоверяющие его личность, и (или) подтверждающие полномочия представителя	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	–	–

		действовать от имени заявителя, то специалист прекращает прием документов.				
		<b>При направлении заявления посредством почтового отправления:</b> установление личности осуществляется на основании приложенной копии документа, удостоверяющего личность (и или) документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу	–	–
2.	Регистрация заявления и прилагаемых документов	Выдается расписка в получении документов.	В день обращения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	Документационное обеспечение: форма расписки.	Приложение 12 Приложение 14
3.	Передача пакета документов из МФЦ в орган, предоставляющий услугу (в случае обращения заявителя в МФЦ)	Передача заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется посредством электронного взаимодействия с использованием защищенного канала связи.	День приема заявления и прилагаемых к нему документов (в случае подачи документов после 16.00 – не позднее 12.00 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов).	МФЦ	Документационное обеспечение: форма сопроводительного реестра. Технологическое обеспечение: компьютер, сканер, наличие доступа в интернет, к защищенному каналу связи (VipNet Деловая почта).	Приложение 15
4.	Рассмотрение	Проверка заявления и прилагаемых к нему	1 рабочий	Орган,	–	–

	заявления и прилагаемых к нему документов	документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.	день со дня регистрации	предоставляющей услугу		
5.	Принятие решения	Подготовка проекта уведомления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения и его подписание.	1 рабочий день со дня регистрации	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: форма уведомления. Технологическое обеспечение (компьютер, принтер).	Приложение 11
6.	Передача решения в МФЦ <i>(в случае выбора заявителем получения результата в МФЦ)</i>	При указании о выдаче документов через МФЦ результат рассмотрения заявления передается в МФЦ.	В день принятия решения	Орган, предоставляющий услугу	Документационное обеспечение: форма сопроводительного реестра. Технологическое обеспечение компьютер, принтер.	Приложение 16
7.	Выдача результата предоставления муниципальной услуги	Результат рассмотрения заявления выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.	Не позднее дня со дня принятия решения	Орган, предоставляющий услугу; МФЦ	—	—

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
<p><b>Подуслуга 1: Оформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.</b></p> <p><b>Подуслуга 2: Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок.</b></p> <p><b>Подуслуга 3: Прекращение действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок.</b></p>						
Единый портал	нет	через электронную	не требуется предоставление	–	Личный кабинет заявителя на Едином	- официальный сайт администрации;

государственных услуг		форму на Едином портале государственных услуг	заявителем документов на бумажном носителе		портале государственных услуг	- Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.
-----------------------	--	---	--	--	-------------------------------	--

Приложение 1

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

Главе администрации городского поселения – город Россошь  
Россошанского муниципального района Воронежской области

Сведения о представителе	
Категория представителя	
Полное наименование	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
СНИЛС	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Сведения о заявителе	
Категория заявителя	
Полное наименование	
ОГРНИП	
ОГРН	
ИНН	
Адрес регистрации	
Адрес проживания	
Номер телефона	

Фамилия	
Имя	
Отчество	

<b>Параметры определения варианта предоставления муниципальной услуги</b>	
<input type="checkbox"/> Оформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок	
<input type="checkbox"/> Переоформление свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок в связи с (отметить нужное): <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> продлением срока действия</li> <li><input type="radio"/> изменением в установленном порядке класса или характеристик транспортного средства</li> <li><input type="radio"/> реорганизацией юридического лица в форме преобразования</li> <li><input type="radio"/> изменением наименования юридического лица</li> <li><input type="radio"/> изменением адреса места нахождения юридического лица</li> <li><input type="radio"/> изменением места жительства индивидуального предпринимателя</li> <li><input type="radio"/> изменением фамилии, и (или) имени, и (или) отчества индивидуального предпринимателя</li> <li><input type="radio"/> изменением состава участников договора простого товарищества в связи со смертью одного из участников такого договора</li> </ul>	
<input type="checkbox"/> Прекращением действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок	
Перечень прилагаемых документов	

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

- в администрации
- выслать по почте
- в МФЦ

\*В дополнение к указанному способу прошу выдать результат рассмотрения заявления

- в администрации
- в МФЦ

если результатом его рассмотрения является свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карты маршрута регулярных перевозок либо постановление администрации о прекращении действия такого свидетельства.

---

(дата)

---

(подпись)

---

фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

## Приложение 2

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

Главе администрации  
городского поселения – город Россошь  
Россошанского муниципального района Воронежской  
области

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ИП

ИНН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

наименование организации \_\_\_\_\_

Место нахождения: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_

Представитель заявителя \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия представителя  
заявителя, \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Телефон (по желанию) \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе**

Сообщаю об ошибке, допущенной в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

Реквизиты (дата, номер) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в котором допущена опечатка или ошибка

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

- в администрации
- выслать по почте
- в МФЦ

\*В дополнение к указанному способу прошу выдать результат рассмотрения заявления

- в администрации
- в МФЦ

если результатом его рассмотрения является выдача новых свидетельства и (или) карт маршрута регулярных перевозок либо документ, содержащий исправленные опечатки и ошибки в постановлении о прекращении действия таких свидетельства и (или) карт.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

\*Заполняется в случае, если опечатка или ошибка допущена в свидетельстве об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) картах маршрута регулярных перевозок либо в постановлении администрации о прекращении действия такого свидетельства

## Приложение 3

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

Главе администрации  
городского поселения – город Россошь  
Россошанского муниципального района Воронежской  
области

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ИП  
ИНН \_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_  
Место жительства \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

наименование организации \_\_\_\_\_  
Место нахождения: \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель заявителя \_\_\_\_\_

Наименование и реквизиты документа,  
подтверждающего полномочия представителя  
заявителя, \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Телефон (по желанию) \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

В связи с (утерей, порчей) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги прошу выдать дубликат свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок (*указывается необходимый дубликат документа*).

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне:

- в администрации
- выслать по почте
- в МФЦ

\*В дополнение к указанному способу прошу выдать результат рассмотрения заявления

- в администрации
- в МФЦ

если результатом его рассмотрения является дубликат свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок.

---

(дата)

---

(подпись)

---

фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

Приложение 4

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

Лицевая сторона

<b>СВИДЕТЕЛЬСТВО</b> серия 000000 N 000000 об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок			
выдано		_____	
		(наименование уполномоченного органа власти, выдавшего свидетельство)	
<input type="text"/>		с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.	
1. Маршрут	Регистрационный номер в реестре	Порядковый номер	Наименование
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2. Перевозчик	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3. Промежуточные	<input type="text"/>		

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:

№ 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.)



---

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 остановочного пункта	Дни прибытия (отправления)	Прибытие, час:мин	Стоянка, час:мин	Отправление, час:мин
Прямое направление					
Обратное направление					

М.П. \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_

## Приложение 5

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

## КАРТА МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК

Лицевая сторона

КАРТА МАРШРУТА РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК серия _____ N _____ (учетный номер)			
выдана _____			
(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или уполномоченного органа местного самоуправления, выдавших карту маршрута регулярных перевозок)			
<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.</div>	
1. Маршрут	Регистрационный номер в реестре маршрутов регулярных перевозок	Порядковый номер в реестре маршрутов регулярных перевозок	Наименование маршрута регулярных перевозок

2. Перевозчик	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуального предпринимателя)		Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для индивидуального предпринимателя)		Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
3. Вид транспортного средства		4. Класс транспортного средства		5. Экологические характеристики транспортного средства	
6. Характеристики транспортного средства					

Место для печати

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Прочие перевозчики:

№ п/п	Наименование (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (при наличии) (для индивидуального предпринимателя)	Место нахождения (для юридического лица), место жительства (для индивидуального предпринимателя)	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Место для печати

---

  
(подпись)

---

  
(фамилия, имя, отчество (при  
наличии))

## Приложение 5

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

(Оформляется на бланке администрации)

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
заявителя ИП /наименование юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче /переоформлении**  
**свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или)**  
**карт маршрута регулярных перевозок**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, администрацией городского поселения – город Россошь Россошанского муниципального района Воронежской области принято решение об отказе в выдаче/переоформлении свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа, предусмотренные подпунктами 2.8.2.1. или 2.8.2.2. настоящего административного регламента)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается при необходимости)

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

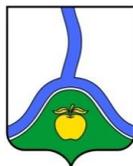
подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

## Приложение 7

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



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – ГОРОД РОССОШЬ  
РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_

г. Россoshь

**О прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (заявитель) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок, руководствуясь Федеральным законом от 13.07.2015 г. N 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»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Прекратить действие свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок \_\_\_\_\_ (указывается серия свидетельства) \_\_\_\_\_ (указывается номер свидетельства).

2. Действие карт маршрута регулярных перевозок \_\_\_\_\_ (указывается серия и номер всех карт маршрута регулярных перевозок) прекращается со дня прекращения действия свидетельства об осуществлении перевозок по данному маршруту.

2. 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.

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

М.П.

Приложение 8  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
заявителя ИП /наименование юридического лица)

**Уведомление  
об отказе в прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок  
по маршруту регулярных перевозок**

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (заявитель) от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
принято решение об отказе в прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок  
по маршруту регулярных перевозок \_\_\_\_\_ (указывается серия свидетельства) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается номер свидетельства) по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (указываются причины отказа, предусмотренные подпунктом 2.8.2.3. настоящего административного регламента)

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

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_ указывает дополнительную информацию (при необходимости)

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

Приложение 9  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ об исправлении опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок», и приложенных к нему документов принято решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (указываются причины отказа, предусмотренные подпунктом 2.8.2.4. настоящего административного регламента)

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

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_ указывает дополнительную информацию (при необходимости)

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

Приложение 10  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в выдаче дубликата свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (указываются причины отказа, предусмотренные подпунктом 2.8.2.5. настоящего административного регламента)

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

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_ указывает дополнительную информацию (при необходимости)

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии)

Приложение 11  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

(Оформляется на бланке администрации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об оставлении (об отказе в оставлении) заявления**  
**об оформлении (переоформлении) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок или прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок без рассмотрения.**

По результатам рассмотрения заявления об оставлении (об отказе в оставлении) заявления об оформлении (переоформлении) свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок или прекращении действия свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок без рассмотрения и приложенных к нему документов принято решение об оставлении/об отказе в оставлении заявления без рассмотрения по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, предусмотренные пунктом 3.8.3. настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Приложение 12  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

### РАСПИСКА

**в получении документов, представленных для принятия решения  
о предоставлении 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»**

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))  
представил, а сотрудник \_\_\_\_\_  
(должность, (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)))

получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ документы в количестве \_\_\_\_\_  
(число) (месяц прописью) (год) (прописью)  
экземпляров по прилагаемому к заявлению перечню документов.

Входящий регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_, дата регистрации заявления \_\_\_\_\_.

Перечень документов, представленных заявителем:

---



---



---



---



---

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
ответственного за  
прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 13  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

(Оформляется на бланке администрации)

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
заявителя ИП /наименование юридического лица)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в приеме документов**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении 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» и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

(указываются причины отказа, предусмотренные пунктом 2.7.1. или 2.7.2.  
настоящего административного регламента)

Дополнительно информируем:

указывается дополнительная информация (при необходимости)

\_\_\_\_\_

должность

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

Приложение 14  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

### Расписка

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_ представил, а АУ «МФЦ» получило « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ вх.№ \_\_\_\_\_ нижеследующие документы для предоставления муниципальной услуги по \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов в одном экземпляре

Специалист МФЦ:  
Ф.И.О. \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Расписка получена:  
Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Документы получены:  
Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

Приложение 15  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

(Оформляется на бланке филиала МФЦ)

### СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

В \_\_\_\_\_  
наименование органа

(Наименование услуги)

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Ф.И.О. сотрудника АУ «МФЦ»
1		
2		
3		
4		
5		

Руководитель филиала

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Сотрудник Органа

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 16  
к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

(Оформляется на бланке администрации)

### СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

в \_\_\_\_\_  
наименование филиала МФЦ

(Наименование услуги)

№ п/п	№ пакета документов	Ф.И.О. заявителя
1		
2		
3		
4		
5		

Ответственный сотрудник Органа \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Сотрудник МФЦ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /