

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий  
 обязанности заместителя главы  
 администрации Апанасенковского  
 муниципального округа  
 Ставропольского края

Р.Р.Келехсаев

«30» мая 2023 года

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
 предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа  
 Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение,  
 отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

**Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
2.	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000164895371
3.	Полное наименование услуги	Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок
4.	Краткое наименование услуги	Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 27.12.2022 № 1051-п
6.	Перечень «подуслуг»	1. Установление муниципальных маршрутов регулярных перевозок. 2. Изменение муниципальных маршрутов регулярных перевозок. 3. Отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок.
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)* 3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)* 4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*.

## Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок 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 при подаче «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (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 для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Установление муниципальных маршрутов регулярных перевозок.</b>										
<b>2. Изменение муниципальных маршрутов регулярных перевозок.</b>										
45 календарных дней с момента поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу	-	1. Документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица; 2. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	1) в заявлении указаны недостоверные сведения; 2) несоответствие муниципального маршрута требованиям, установленным правилами обеспечения безопасности перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта; 3) экологические характеристики транспортных средств, которые предлагается использовать для осуществления регулярных перевозок по муниципальному маршруту, не соответствуют установленным законодательством	нет	-	Нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ* 5. Почтовая связь	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу 3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.

\* При наличии технической возможности

			<p>требованиям;</p> <p>4) наличие у юридического лица, индивидуального предпринимателя, уполномоченного участника договора простого товарищества, указанных в заявлении, задолженности по уплате административного штрафа за правонарушение в области транспорта, предусмотренных законодательством;</p> <p>5) муниципальный маршрут включает остановочный пункт, не соответствующий установленным законодательством требованиям;</p> <p>6) установление муниципального маршрута компенсируется внесением изменений в муниципальные маршруты, включенные в реестр муниципальных маршрутов;</p> <p>7) заявление не соответствует установленным требованиям;</p> <p>8) непредставление либо представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления услуги.</p>							4. Почтовая связь
<b>3. Отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок.</b>										
45 календарных дней с момента поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу	-	<p>1. Документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;</p> <p>2. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать</p>	если по результатам обследования не выявлено отсутствие пассажиропотока на муниципальном маршруте регулярных перевозок, предполагаемом к отмене, и (или) потребности в пассажирских перевозках у населения муниципальных образований, на территориях которых размещаются начальный, промежуточный(ые) и конечный остановочные пункты указанного муниципального маршрута.	нет	-	Нет	-	-	<p>1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу</p> <p>2. Личное обращение в МФЦ</p> <p>3. ЕПГУ*</p> <p>4. РПГУ*</p> <p>5. Почтовая связь</p>	<p>1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу</p> <p>3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.</p> <p>4. Почтовая связь</p>

\* При наличии технической возможности

		их содержание.							
--	--	----------------	--	--	--	--	--	--	--

### 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 услуги представителю 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
<b>1. Установление муниципальных маршрутов регулярных перевозок.</b>							
<b>2. Изменение муниципальных маршрутов регулярных перевозок.</b>							
<b>3. Отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок.</b>							
1	Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления)	-	-	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.
						1.2. Доверенность	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно

						<p>истолковать их содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>
				2. Любые лица, действующие от имени заявителя без доверенности	2.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя без доверенности: паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
					2.2. Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании на должность	<p>1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

2	Индивидуальные предприниматели	<p>1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса</p>	Имеется	<p>1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности</p>	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя: паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
		<p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокартонной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной</p>			<p>1.2. Доверенность</p>	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение</p>

			<p>подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>				определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.
		1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				
		1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				

		1.5. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>				
		1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				
		1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь</p>				

			повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
		1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
		1.9. Разрешение на временное проживание	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
3	Уполномоченный участник договора простого товарищества	1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не	Нет	-	-	-

			заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.				
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>				
		1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь</p>				

			повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
		1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</li> <li>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>				
		1.5. Удостоверение беженца	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> <li>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</li> </ol>				

		<p>1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				
		<p>1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				
		<p>1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				
		<p>1.9. Разрешение на временное проживание</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок,</p>				

			<p>зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				
		<p>2. Документ, подтверждающий полномочия:</p> <p>2.1. Договор простого товарищества</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Должен быть подписан всеми товарищами.</p>				
		2.2. Доверенность	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий,</p>				

			дату и место совершения доверенности (прописью),      подпись доверителя.				
--	--	--	--	--	--	--	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием <i>подлинник/копия</i>	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Установление муниципальных маршрутов регулярных перевозок.</b>							
1.1.	Заявление о предоставлении услуги	1.1.1. Заявление об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям; 2. Формирование в дело. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело. 2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.	Нет.	1. Должно быть составлено по установленной форме. 2. Должно содержать: - номер и дата выдачи лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом (данные сведения предоставляются в отношении каждого участника договора простого товарищества); - наименование, место нахождения юридического лица, фамилию, имя, и, если имеется, отчество индивидуального предпринимателя (в том числе участников договора простого товарищества), идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, контактные телефоны (данные сведения предоставляются в отношении каждого участника договора простого товарищества); - наименование муниципального маршрута регулярных перевозок с указанием наименований начального остановочного пункта и конечного остановочного пункта; - наименования промежуточных остановочных пунктов по муниципальному маршруту регулярных перевозок; - наименования улиц, автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами по муниципальному маршруту регулярных перевозок; - протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок; - классы транспортных средств, максимальное количество транспортных средств каждого из таких классов, а также максимальные высота, ширина и полная масса транспортных средств каждого из таких классов; - экологические характеристики транспортных средств; - планируемое расписание отправления транспортных средств от остановочных пунктов в течение суток в виде интервалов отправления по муниципальному маршруту ре-	Приложение 1	Приложение 1.1

					гулярных перевозок; 3. Текст документа написан разборчиво. 4. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. 5. Документ не исполнен карандашом. 6. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.		
1.2.	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 1.2)	1.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа). 4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 5. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляется гражданам и РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
		1.2.2. Временное удостоверение личности	1 экземпляр, подлинник.  Действия:	Предоставляется в случае	1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.	-	-

	гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</li> <li>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</li> <li>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</li> </ol>		
	1.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>	-	-
	1.2.4. Паспорт иностранного гражданина либо	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодей-</p>	Предоставляется для удостоверения	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</li> </ol>	-	-

	иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	действия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	ния личности иностранного гражданина	3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
	1.2.5. Удостоверение беженца	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Установление личности. 3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ. 4. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Записи произведены на русском языке. 3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись. 4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание 6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью	-	-
	1.2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем	1 экземпляр, подлинник. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предо-	Предоставляется для удостоверения	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа. 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых	-	-

	на территории РФ по существу	<p>ставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> </li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	личности иностранного гражданина	<p>слов и других исправлений.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>		
	1.2.7. Вид на жительство Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> </li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> <li>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</li> </ol>	-	-
	1.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul>	Предоставляется для удостоверения личности	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не</li> </ol>	-	-

			<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	лица, получившего временное убежище на территории РФ	позволяет однозначно истолковать их содержание		
		1.2.9. Разрешение на временное проживание	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-
1.3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	1.3.1. Решение о назначении или об избрании физического лица на должность	<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	Представляется при обращении лица, обладающего правом	<p>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых</p>	-	-

			<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	действовать от имени юридического лица без доверенности.	слов и других исправлений. 4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.		
	1.3.2. Договор простого товарищества	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	Представляется при обращении уполномоченного участника договора простого товарищества	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Должен быть подписан всеми товарищами.</p>	-	-	
	1.3.3. Доверенность	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие</p>	Представляется при обращении уполномоченного представит	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-	

			<p>установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	<p>еля заявителя</p>	<p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>		
	1.3.4. Доверенность (для уполномоченного участника договора простого товарищества)	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	<p>Представляется в случае отсутствия в договоре простого товарищества указаний о полномочиях уполномоченного участника договора простого товарищества</p>	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>	-	-	

2. Изменение муниципальных маршрутов регулярных перевозок.							
2.1	Заявление о предоставлении услуги	2.1.1. Заявление об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям;</li> <li>2. Формирование в дело.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.</li> <li>2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.</li> </ol>	Нет.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть составлено по установленной форме.</li> <li>2. Должно содержать: <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование, место нахождения юридического лица, фамилию, имя, и, если имеется, отчество индивидуального предпринимателя (в том числе участников договора простого товарищества), осуществляющих регулярные перевозки по предполагаемому к изменению муниципальному маршруту регулярных перевозок, идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, контактные телефоны (предоставляются в отношении каждого участника договора простого товарищества);</li> <li>- регистрационный номер муниципального маршрута регулярных перевозок в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок;</li> <li>- предлагаемые изменения включенных в состав муниципального маршрута регулярных перевозок остановочных пунктов, а также улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между данными остановочными пунктами, расписание отправления транспортных средств, классов транспортных средств, максимального количества транспортных средств каждого из таких классов или характеристик транспортных средств каждого из таких классов по максимальным высоте, ширине или полной массе.</li> </ul> </li> <li>3. Текст документа написан разборчиво.</li> <li>4. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</li> <li>5. Документ не исполнен карандашом.</li> <li>6. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</li> </ol>	Приложение 2	Приложение 2.1
2.2	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2.2)	2.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</li> </ol>	Предоставляется гражданам и РФ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</li> <li>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>	-	-

			<p>4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>5. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</p>				
		<p>2.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>	-	-
		<p>2.2.3. Удостоверение личности (военный билет)</p> <p>военнослужащего Российской</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p>	<p>Может быть представлено для удостоверения</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не</p>	-	-

		Федерации	<p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>ния личности военнослужащего РФ</p>	<p>позволяет однозначно истолковать их содержание</p>		
		2.2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-
		2.2.5. Удостоверение беженца	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц (не</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых</p>	-	-

			<p>установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>граждан Российской Федерации), признанных беженцами</p>	<p>слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>		
	2.2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-	
	2.2.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-	

			<p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	а, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации			
	2.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-	
	2.2.9. Разрешение на временное проживание	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p>	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-	

			<p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность</p>			
2.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	<p>2.3.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	<p>Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени юридического лица без доверенности.</p>	<p>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p>	-	-
		<p>2.3.2. Договор простого товарищества</p>	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ,</p>	<p>Представляется при обращении уполномоченного участника договора простого товарищества</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Должен быть подписан всеми товарищами.</p>	-	-

			<p>либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>				
		2.3.3. Доверенность	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</p>	-	-
		2.3.4. Доверенность (для уполномоченного участника договора простого товарищества)	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие</p>	Представляется в случае отсутствия в договоре простого	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	-	-

			<p>установленным требованиям.</p> <p>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</p> <p>3. Формирование в дело копии.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</p> <p>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</p>	товариществ ва указаний о полномо чиях уполномоч енного участника договора простого товариществ ва	4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.		
<b>3. Отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок.</b>							
3.1	Заявление о предоставлении услуги	3.1.1. Заявление об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <p>1. Проверка заявления на соответствие установленным требованиям;</p> <p>2. Формирование в дело.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <p>1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.</p> <p>2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления.</p>	Нет.	<p>1. Должно быть составлено по установленной форме.</p> <p>2. Должно содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование (для юридического лица), фамилия, имя и, если имеется, отчество (для индивидуального предпринимателя), идентификационный номер налогоплательщика, почтовый адрес, контактные данные;</li> <li>- порядковый номер и наименование муниципального маршрута регулярных перевозок в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок;</li> <li>- письменное обоснование необходимости отмены муниципального маршрута регулярных перевозок.</li> </ul> <p>3. Текст документа написан разборчиво.</p> <p>4. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.</p> <p>5. Документ не исполнен карандашом.</p> <p>6. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.</p>	Приложение 3	Приложение 3.1
3.2	Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 3.2)	3.2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <p>1. Проверка документа на соответствие</p>	Предоставляется гражданам и РФ	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом,</p>	-	-

			<p>установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа).</p> <p>4. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>5. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа.</p>		представляется заявителем с предъявлением подлинника.		
		3.2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</p> <p>2. Установление личности.</p> <p>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</p> <p>4. Формирование в дело копии.</p> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <p>1. Установление личности заявителя.</p> <p>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю</p>	Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>	-	-

			подлинник документа.				
		3.2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ul>	<p>Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ul>	-	-
		3.2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ul>	<p>Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</li> <li>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ul>	-	-

		<p>3.2.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.          Действия:          - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:          1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.          2. Установление личности.          3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.          4. Формирование в дело копии.          - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:          1. Установление личности заявителя.          2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.          2. Записи произведены на русском языке.          3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.          4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.          5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание          6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>	-	-
		<p>3.2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.          Действия:          - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:          1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.          2. Установление личности.          3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.          4. Формирование в дело копии.          - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:          1. Установление личности заявителя.          2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.          2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.          3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>	-	-

	3.2.7. Вид на жительство Российской Федерации	на в	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>	-	-
	3.2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	на	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ol> <p>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>	-	-

		3.2.9. Разрешение на временное проживание	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Установление личности.</li> <li>3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ.</li> <li>4. Формирование в дело копии.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ul>	Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих удостоверяющего личность	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ul>	-	-
3.3	Документ, подтверждающий полномочия представителя	3.3.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	<p>1 экземпляр, копия, заверенная заявителем.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Формирование в дело.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</li> </ul>	Представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени юридического лица без доверенности.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</li> <li>2. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>3. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>4. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> </ul>	-	-
		3.3.2. Договор простого товарищества	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодей-</li> </ul>	Представляется при обращении	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых</li> </ul>	-	-

			<p>действия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</li> <li>3. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> </li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> <li>3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.</li> </ol>	<p>уполномоченного участника договора простого товарищества</p>	<p>слов и других исправлений.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Должен быть подписан всеми товарищами.</li> </ol>		
		3.3.3. Доверенность	<p>1 экземпляр, подлинник и копия.</p> <p>Действия:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом.</li> <li>3. Формирование в дело копии. <ul style="list-style-type: none"> <li>- при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</li> </ul> </li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	<p>Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</li> <li>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.</li> </ol>	-	-

			3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.				
	3.3.4. Доверенность (для уполномоченного участника договора простого товарищества)	1 экземпляр, подлинник и копия. Действия: - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3. Формирование в дело копии. - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. 3. Формирование в дело копии, представленной заявителем.	Представляется в случае отсутствия в договоре простого товарищества указаний о полномочиях уполномоченного участника договора простого товарищества	1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя.	-	-	
<b>Отказ в муниципальных маршрутов регулярных перевозок.</b>							



## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (ися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Установление муниципальных маршрутов регулярных перевозок.</b>								
1.1.	Копия решения (приказа, постановления) об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок	1. Должно содержать сведения об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение, регистрационные дату и номер.	Положительный	Приложение 4	Приложение 4.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	-	30 календарных дней с момента поступления результата из органа, предоставляющего услугу
1.2.	Копия решения (приказа, постановления) об отказе в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок	1. Должно содержать сведения об отказе в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок, причины отказа. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение, регистрационные дату и номер.	Отрицательный	Приложение 5	Приложение 5.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	-	30 календарных дней с момента поступления результата из органа, предоставляющего услугу
<b>2. Изменение муниципальных маршрутов регулярных перевозок.</b>								
2.1.	Копия решения (приказа, постановления) об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок	1. Должно содержать сведения об изменении муниципального маршрута регулярных	Положительный	Приложение 6	Приложение 6.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном	-	30 календарных дней с момента поступления

		перевозок. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение, регистрационные дату и номер.				из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.		результата из органа, предоставляющего услугу
2.2.	Копия решения (приказа, постановления) об отказе в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок	1. Должно содержать сведения об отказе в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок, причины отказа. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение, регистрационные дату и номер.	Отрицательный	Приложение 7	Приложение 7.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	-	30 календарных дней с момента поступления результата из органа, предоставляющего услугу
<b>3. Отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок.</b>								
3.1.	Копия решения (приказа, постановления) об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок	1. Должно содержать сведения об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение, регистрационные дату и номер.	Положительный	Приложение 8	Приложение 8.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь..	-	30 календарных дней с момента поступления результата из органа, предоставляющего услугу
3.2.	Копия решения (приказа, постановления) об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок	1. Должно содержать сведения об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок, причины отказа. 2. Должно содержать подпись лица, принявшего решение, регистрационные дату и номер.	Отрицательный	Приложение 9	Приложение 9.1	1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3. Почтовая связь.	-	30 календарных дней с момента поступления результата из органа, предоставляющего услугу

## Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Установление муниципальных маршрутов регулярных перевозок.</b>						
<b>1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги</b>						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя <b>(при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)</b>	Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<b>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме,	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.				
		<b>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
		<b>1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
1.1.3.	Изготовление копий документов	<b>1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-

\* При наличии технической возможности

		<p>специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>				
		<p><b>1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ</b></p> <p><b>1.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <p>1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):</p> <p>1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;</p> <p>2) документов воинского учета;</p> <p>3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-

		<p>средством соответствующего вида;</p> <p>5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;</p> <p>6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;</p> <p>7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;</p> <p>8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;</p> <p>9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;</p> <p>10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;</p> <p>11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.</p> <p>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p><b>1.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</li> <li>2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.</li> <li>3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения*.</li> </ol>				
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p><b>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение 1)

\* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.2.2. настоящей технологической схемы

		<p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>				
		<p><b>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</b></p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.</p> <p>Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер</p>	1. Форма заявления (Приложение 1)

1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<b>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	-
		<b>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	
		<b>1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
1.1.6.	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<b>1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем.	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-

\* При наличии технической возможности

		<p>Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).</p> <p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа, формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем.</p>				
		<p><b>1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b>          Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.          При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 10
		<p><b>1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b>          При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-

\* При наличии технической возможности

1.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<b>1.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b> Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу. Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	-	-
		<b>1.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b>  <b>1.1.7.2.1. В электронном виде:</b> Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		<b>1.1.7.2.2. На бумажном носителе*:</b> Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-
		<b>1.1.7.3. При обращении через ЕПГУ** и (или) РПГУ**</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-

\* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.1.9.	Принятие решения о возврате заявления и документов	1. В случае: - представления неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги; - представления заявления, не соответствующего установленным требованиям; принимает решение о возврате заявления и документов. 2. Формирует уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата и передает на подписание лицу, принимающему решение. 3. Направляет уведомление о возврате заявления и документов заявителю.	10 рабочих дней со дня поступления пакета документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 11
<b>1.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b>						
1.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2. В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3.	45 календарных дней с момента поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу	Специалист органа, предоставляющего услугу	нет	-
1.3.2.	Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения (приказа, постановления) об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-

		1.3.4).				
1.3.3.	Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения (приказа, постановления) об отказе в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок.		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
		2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4).				
1.3.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта решения (приказа, постановления) об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок, проекта решения (приказа, постановления) об отказе в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок. 2. Утверждает решение (приказ, постановление). 3. Направляет утвержденное решение (приказ, постановление) специалисту, ответственному за направление документов заявителю.		Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.3.5.	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ** и (или) РПГУ*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ** и (или) РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ** и (или) РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-

\* При наличии технической возможности

1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги						
1.4.1	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<b>1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты *	5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.	-
		<b>1.4.1.2. При личном обращении в МФЦ</b> В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.	5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
1.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ	-
1.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-

\* При наличии технической возможности

		предъявить документ, удостоверяющий его личность.				
1.4.4	Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	-	Сопроводительный реестр
<b>2. Изменение муниципальных маршрутов регулярных перевозок.</b>						
<b>2.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги</b>						
2.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя ( <b>при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ</b> )	Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
2.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<b>2.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.				
		<b>2.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
		<b>2.1.2.3. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
2.1.3.	Изготовление копий документов	<b>2.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов: 1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов. 2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-

\* При наличии технической возможности

		<p>с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>				
		<p><b>2.1.3.2. При личном обращении в МФЦ</b></p> <p><b>2.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <p>1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):</p> <p>1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;</p> <p>2) документов воинского учета;</p> <p>3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-

<p>права на управление транспортным средством соответствующего вида;</p> <p>5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;</p> <p>6) документов на транспортное средство и его составные части, в том числе регистрационные документы;</p> <p>7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;</p> <p>8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;</p> <p>9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;</p> <p>10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;</p> <p>11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.</p> <p>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью</p>				
--	--	--	--	--

		<p>с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p><b>2.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</li> <li>2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.</li> <li>3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения*.</li> </ol>				
2.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p><b>2.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение 2)

\* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 2.1.7.2.2. настоящей технологической схемы

		<p>требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p>				
		<p><b>2.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</b> В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.</p> <p>Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер</p>	1. Форма заявления (Приложение 2)

2.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<b>2.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	-
		<b>2.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	
		<b>2.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе: регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления; регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день. После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
2.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<b>2.1.6.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ. В расписку включаются только документы, представленные заявителем.	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-

\* При наличии технической возможности

		<p>Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).</p> <p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p>				
		<p><b>2.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b>          Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.          При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 10
		<p><b>2.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b>          При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
2.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p><b>2.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b>          Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.          Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в орган,</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	-	-

\* При наличии технической возможности

		предоставляющий услугу с сопроводительным реестром				
		<b>2.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b> <b>2.1.7.2.1. В электронном виде:</b> Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-
		<b>2.1.7.2.2. На бумажном носителе*:</b> Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-
		<b>2.1.7.3. При обращении через ЕПГУ** и (или) РПГУ*</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-
2.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
2.1.9.	Принятие решения о возврате заявления и документов	1. В случае: - представления неполного комплекта документов, необходимых для	10 рабочих дней со дня поступления пакета документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 11

\* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\*\* При наличии технической возможности

		<p>предоставления услуги;</p> <p>- представления заявления, не соответствующего установленным требованиям;</p> <p>принимает решение о возврате заявления и документов.</p> <p>2. Формирует уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата и передает на подписание лицу, принимающему решение.</p> <p>3. Направляет уведомление о возврате заявления и документов заявителю.</p>				
<b>2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b>						
2.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	<p>1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 2.3.2.</p> <p>В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 2.3.3.</p>	45 календарных дней с момента поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу	Специалист органа, предоставляющего услугу	нет	-
2.3.2.	Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги	<p>1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения (приказа, постановления) об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок.</p> <p>2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 2.3.4).</p>		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-
2.3.3.	Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	<p>1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу,</p>		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	-

		осуществляет подготовку проекта решения (приказа, постановления) об отказе в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 2.3.4).				
2.3.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта решения (приказа, постановления) об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок, проекта решения (приказа, постановления) об отказе в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок. 2. Утверждает решение (приказ, постановление). 3. Направляет утвержденное решение (приказ, постановление) специалисту, ответственному за направление документов заявителю.		Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
2.3.5.	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ** и (или) РПГУ*	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ** и (или) РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ** и (или) РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
<b>2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>						
2.4.1	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<b>2.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет	5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной	-

\* При наличии технической возможности

		заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты			информационной системе, компьютер, телефон..	
		<b>2.4.1.2. При личном обращении в МФЦ</b> В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.	5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
2.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ	-
2.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя); б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФЦ; компьютер, принтер	-
2.4.4	Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	-	Сопроводительный реестр
<b>3. Отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок.</b>						
<b>3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги</b>						

3.1.1	<p>Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)</p>	<p>Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
3.1.2.	<p>Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям</p>	<p><b>3.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b>          Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям: документы скреплены подписью и печатью (при наличии); в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		<p><b>3.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b>          При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
		<p><b>3.1.2.3. При личном обращении в МФЦ</b>          Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
3.1.3.	Изготовление копий документов	<p><b>3.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b>          В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:          1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.          2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.          В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-

\* При наличии технической возможности

		<p>фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p>				
		<p><b>3.1.3.2. При личном обращении в МФЦ</b></p> <p><b>3.1.3.2.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:</p> <p>1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной муниципальной услуге):</p> <p>1) документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документов, удостоверяющих личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;</p> <p>2) документов воинского учета;</p> <p>3) свидетельств о муниципальной регистрации актов гражданского состояния;</p> <p>4) документов, подтверждающих предоставление лицу специального права на управление транспортным средством соответствующего вида;</p> <p>5) документов, подтверждающих прохождение государственного технического осмотра (освидетельствования) транспортного средства соответствующего вида;</p> <p>6) документов на транспортное средство и его составные части, в том</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-

		<p>числе регистрационные документы;</p> <p>7) документов об образовании и (или) о квалификации, об ученых степенях и ученых званиях и документов, связанных с прохождением обучения, выдаваемых организациями, осуществляющими образовательную деятельность;</p> <p>8) справок, заключений и иных документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения;</p> <p>9) решений, заключений и разрешений, выдаваемых органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством Российской Федерации об опеке и попечительстве;</p> <p>10) удостоверений и документов, подтверждающих право гражданина на получение социальной поддержки, а также документов, выданных федеральными органами исполнительной власти, в которых законодательством предусмотрена военная и приравненная к ней служба, и необходимые для осуществления пенсионного обеспечения лица в целях назначения и перерасчета размера пенсий;</p> <p>11) документов о государственных и ведомственных наградах, государственных премиях и знаках отличия.</p> <p>2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.</p> <p><b>3.1.3.2.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</li> <li>2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.</li> <li>3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения*.</li> </ol>				
3.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p><b>3.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p>В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления (Приложение 3)

\* Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 3.1.7.2.2. настоящей технологической схемы

		заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.				
		<b>3.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</b> В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы). В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).	5 мин.	Специалист МФЦ	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	1. Форма заявления (Приложение 3)
3.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<b>3.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации	2 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер	-
		<b>3.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или)	

		носителя регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе			ведомственной информационной системе	
		<p><b>3.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b></p> <p>При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:</p> <p>регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;</p> <p>регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.</p> <p>После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
3.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p><b>3.1.6.1. При личном обращении в МФЦ</b></p> <p>Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ.</p> <p>В расписку включаются только документы, представленные заявителем.</p> <p>Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).</p> <p>Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов</p>	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-

\* При наличии технической возможности

		<p><b>3.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b>          Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.          При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	Приложение 10
		<p><b>3.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b>          При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	-
3.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<p><b>3.1.7.1. При отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b>          Сотрудник МФЦ формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в орган, предоставляющий услугу.          Пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передает в орган, предоставляющий услугу с сопроводительным реестром</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	-	-
		<p><b>3.1.7.2. При наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:</b>  <b>3.1.7.2.1. В электронном виде:</b></p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе	-

\* При наличии технической возможности

		Специалист МФЦ передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу, сформированные электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.				
		<b>3.1.7.2.2. На бумажном носителе*:</b> Формирует пакет документов, представленных заявителем и направляет в орган, предоставляющий услугу, с сопроводительным реестром.	Не чаще 1 раза в неделю	Специалист МФЦ	-	-
		<b>3.1.7.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ**</b> При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги.	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ	-
3.1.8.	Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ)	Принимает пакет документов.	В день приема документов из МФЦ	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
<b>3.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b>						
3.3.1.	Проверка права на получение муниципальной услуги	1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям. В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 3.3.2. В случае установления наличия	45 календарных дней с момента поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу	Специалист органа, предоставляющего услугу	нет	-

\* Документы на бумажном носителе направляются в орган при наличии установленных требований об архивном хранении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

\*\* При наличии технической возможности

		оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 3.3.3.				
3.3.2.	Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги	1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения (приказа, постановления) об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 3.3.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	
3.3.3.	Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта решения (приказа, постановления) об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок. 2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 3.3.4).		Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер.	
3.3.4.	Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность проекта решения (приказа, постановления) об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок, проекта решения (приказа, постановления) об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок. 2. Утверждает решение (приказ, постановление). 3. Направляет утвержденное решение (приказ, постановление) специалисту, ответственному за направление документов заявителю.		Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
3.3.5.	Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ** и (или)	Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ** и (или)	1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ** и (или)	-

	РПГУ*	РПГУ* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).	предоставлении) услуги		РПГУ*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер	
<b>3.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>						
3.4.1	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<b>1.4.1.1. При обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично; направляет ему электронный документ, подписанный электронной подписью, на адрес электронной почты	5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон.	-
		<b>3.4.1.2. При личном обращении в МФЦ</b> В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.	5 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-
3.4.2.	Получение результата предоставления услуги МФЦ	Принимает результат предоставления услуги	1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ	-
3.4.3.	Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ)	1. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ: а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-

\* При наличии технической возможности

		б) выдает результат заявителю (представителю заявителя); в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.				
3.4.4	Передача не востребовавшихся документов в орган, предоставляющий услугу	Передаст по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, не потребовавшиеся заявителем результаты предоставления услуги	По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу	Специалист МФЦ	-	Сопроводительный реестр

## 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 услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги **	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги 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 услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Установление муниципальных маршрутов регулярных перевозок.</b>						
<b>2. Изменение муниципальных маршрутов регулярных перевозок.</b>						
<b>3. Отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок.</b>						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ* 3. РПГУ*.	1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе Или: Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги» Или: Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»	-	1. Личный кабинет на РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.

\* При наличии технической возможности

\*\* Необходимо указать один из предложенных вариантов

Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

ФОРМА

кому \_\_\_\_\_  
орган, предоставляющий услугу

от \_\_\_\_\_  
(наименование (ФИО) заявителя (пишется полностью),  
адрес места нахождения (места жительства))

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок

### 1. Заявители:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	ИНН	Номер и дата выдачи лицензии	Почтовый адрес (место нахождения)	Контактные телефоны
1	2	3	4	5	6

Прошу рассмотреть возможность установления муниципального маршрута регулярных перевозок:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
(начальный остановочный пункт)

(конечный остановочный пункт)

### 2. Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок:

в прямом направлении \_\_\_\_\_ км;

в обратном направлении \_\_\_\_\_ км.

3. Сведения о промежуточных остановочных пунктах по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

№ п/п	Наименование	Место нахождения
1	2	3

4. Наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами:

1) в прямом направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении
1	2

2) в обратном направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении
1	2

5. Транспортные средства:

Класс	Максимальное количество	Габаритные и весовые параметры			Экологические характеристики
		максимальная высота, м	максимальная ширина, м	полная масса, т	
1	2	3	4	5	6

6. Планируемое расписание отправления транспортных средств:

Наименование остановочного пункта	Интервал суток	Интервал отправления, мин.		Время отправления первого рейса, час., мин.		Время отправления последнего рейса, час., мин.	
		в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении
1	2	3	4	5	6	7	8

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(М.П.)

## Приложение 1.1.

к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

ОБРАЗЕЦ

Главе Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
ФИО

председателя простого товарищества городского автобусного маршрута № 30м Иванова Ивана Ивановича г. Ставрополь, ул. Победы, д. 2  
(наименование (ФИО) заявителя (пишется полностью), адрес места нахождения (места жительства))

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок

## 1. Заявители:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	ИНН	Номер и дата выдачи лицензии	Почтовый адрес (место нахождения)	Контактные телефоны
1	2	3	4	5	6
1.	Иванов Иван Иванович	263333333333	АК-26-000000 от 01.01.2000	355000 г. Ставрополь, ул. Победы, д. 2	78-78-78
2.	.....	.....	.....	.....	.....

Прошу рассмотреть возможность установления муниципального маршрута регулярных перевозок:

\_\_\_566 квартал\_\_\_ - \_\_\_\_\_Кожевенный завод\_\_\_\_\_ (начальный остановочный пункт) (конечный остановочный пункт)

2. Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок:

в прямом направлении \_\_\_35,4\_\_\_ км;

в обратном направлении \_\_\_35,4\_\_\_ км.

3. Сведения о промежуточных остановочных пунктах по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

№ п/п	Наименование	Место нахождения
1	2	3
1.	ул. Гофицкого пер. Закарпатский	улица Мичурина
2.	ул. Куйбышева кинотеатр «Маяк»	улица Куйбышева
3.	-	улица Серова

4. Наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами:

1) в прямом направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении
1	2
1.	улица Мичурина, улица Куйбышева, улица, Серова, улица Пушкина, улица Лермонтова, улица Артема, улица Дзержинского, проспект Октябрьской Революции, проспект Карла Маркса, улица Голенева, улица Фрунзе, улица Победы, улица Железнодорожная, улица Лопатина, переулок Сальский, улица Руставели, переулок Можайский, улица Азовская, проспект Юности, улица Бруснева.

2) в обратном направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении
1	2
1.	улица Бруснева, проспект Юности, улица Азовская, переулок Можайский, улица Руставели, переулок Сальский, улица Лопатина, улица Железнодорожная, улица Победы, улица Фрунзе, улица Голенева, проспект Карла Маркса, улица Советская, улица Булкина, улица Дзержинского, улица Артема, улица Мира, улица Пушкина, улица Серова, улица Куйбышева, улица Мичурина.

5. Транспортные средства:

Класс	Максимальное количество	Габаритные и весовые параметры			Экологические характеристики
		максимальная высота, м	максимальная ширина, м	полная масса, т	
1	2	3	4	5	6

Малый	56	2,2	2,38	до 5 тонн	любой
-------	----	-----	------	-----------	-------

6. Планируемое расписание отправления транспортных средств:

Наименование остановочного пункта	Интервал суток	Интервал отправления, мин.		Время отправления первого рейса, час., мин.		Время отправления последнего рейса, час., мин.	
		в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении	в прямом направлении	в обратном направлении
ул. Гофицкого, пер. Закарпатский, кинотеатр «Маяк», ул. Куйбышева, СУДР, рынок №2, ул. Мира, ул. Ленина, Академтеатр, школа № 5, пл. Ленина, Дворец бракосочетания, просп. Карла Маркса, ул. Голенева, ул. Шаумяна, пл. Фрунзе, школа № 12, ул. Победы, дачная, городская больница № 2, пер. Моздокский, пер. Сальский, ул. Руставели, школа № 20, ул. Азовская, Песчаный карьер, 9 поликлиника, пер. Макарова, магазин «Триумф», по требованию, Т/к «Брусневский».	6:10-9:00	4-5мин/ 5-6мин	4-5мин/ 5-6мин	Первая смена			
				6:10/ 6:10	6:10/ 6:10	13:48/ 13:48	13:48/ 13:48
	9:00-17:00	5-6мин/ 6-7 мин	5-6мин/ 6-7 мин				
	17:00-20:00	5-6мин/ 6-7 мин	5-6мин/ 6-7 мин	Вторая смена			
			14:52/ 14:52	14:52/ 14:52	21:14/ 21:14	21:14/ 21:14	
	20:00-22:00	7-8 мин/ 8-10мин	7-8 мин/ 8-10мин				

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(М.П.)(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

## Приложение № 2

к типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

ФОРМА

кому \_\_\_\_\_  
орган, предоставляющий услугу

от \_\_\_\_\_  
(наименование (ФИО) заявителя (пишется полностью),  
адрес места нахождения (места жительства))

## ЗАЯВЛЕНИЕ

об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок

## 1. Заявители:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	ИНН	Номер и дата выдачи ли- цензии	Почтовый адрес (место нахожде- ния)	Контактные те- лефоны
1	2	3	4	5	6

Прошу рассмотреть возможность изменения муниципального маршрута регулярных перевозок:

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ рег. № \_\_\_\_  
(начальный остановочный пункт) (конечный остановочный пункт)

## 2. Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок:

в прямом направлении \_\_\_\_\_ км;

в обратном направлении \_\_\_\_\_ км.

3. Сведения о промежуточных остановочных пунктах по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

№ п/п	Наименование	Место нахождения
1	2	3

4. Наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами:

1) в прямом направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении
1	2

2) в обратном направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении
1	2

5. Транспортные средства:

Клас с	Максималь- ное количе- ство	Габаритные и весовые параметры			Экологические характеристики
		максималь- ная высота, м	максималь- ная шири- на, м	полная масса, т	
1	2	3	4	5	6

6. Планируемое расписание отправления транспортных средств:

Наименова- ние остано- вочного пункта	Интер- вал су- ток	Интервал от- правления, мин.		Время отправ- ления первого рейса, час., мин.		Время отправ- ления послед- него рейса, час., мин.	
		в пря- мом направ- лении	в об- рат- ном напра- влении	в пря- мом направ- лении	в об- рат- ном напра- влении	в пря- мом направ- лении	в об- рат- ном напра- влении
1	2	3	4	5	6	7	8

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

ОБРАЗЕЦ

Приложение 2.1.  
к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

Главе Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
ФИО

председателя простого товарищества городского автобусного маршрута № 30м Иванова Ивана Ивановича г. Ставрополь, ул. Победы, д. 2  
(наименование (ФИО) заявителя (пишется полностью), адрес места нахождения (места жительства))

### ЗАЯВЛЕНИЕ об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок

#### 1. Заявители:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	ИНН	Номер и дата выдачи лицензии	Почтовый адрес (место нахождения)	Контактные телефоны
1	2	3	4	5	6
1	Иванов Иван Иванович	263333333333	АК-26-000000 от 01.01.2000	355000 г. Ставрополь, ул. Победы, д. 2	78-78-78
2	.....	.....	.....	.....	.....

Прошу рассмотреть возможность изменения муниципального маршрута регулярных перевозок:

\_\_\_улица Северо-Кавказская\_\_\_ - \_\_\_Т/к «Брусневский»\_\_\_ рег. № 20  
(начальный остановочный пункт) (конечный остановочный пункт)

2. Порядковый номер муниципального маршрута регулярных перевозок: № 30м.

3. Порядок посадки и высадки пассажиров: только на остановочных пунктах.

4. Вид регулярных перевозок: нерегулируемый тариф.

5. Протяженность муниципального маршрута регулярных перевозок: в прямом направлении \_\_\_13,65\_\_\_ км;

в обратном направлении \_\_\_\_ 13,85 \_\_\_\_ км.

6. Сведения о промежуточных остановочных пунктах по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

№ п/п	Наименование	Место нахождения
1	2	3
4.	ул. Гофицкого пер. Закарпатский	улица Мичурина
5.	ул. Куйбышева кинотеатр «Маяк»	улица Куйбышева
6.	-	улица Серова

7. Наименования улиц и автомобильных дорог, по которым предполагается движение транспортных средств между остановочными пунктами:

1) в прямом направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в прямом направлении
1	2
1.	улица Мичурина, улица Куйбышева, улица, Серова, улица Пушкина, улица Лермонтова, улица Артема, улица Дзержинского, проспект Октябрьской Революции, проспект Карла Маркса, улица Голенева, улица Фрунзе, улица Победы, улица Железнодорожная, улица Лопатина, переулок Сальский, улица Руставели, переулок Можайский, улица Азовская, проспект Юности, улица Бруснева.

2) в обратном направлении:

№ п/п	Наименование улиц/автомобильных дорог в обратном направлении
1	2
1.	улица Бруснева, проспект Юности, улица Азовская, переулок Можайский, улица Руставели, переулок Сальский, улица Лопатина, улица Железнодорожная, улица Победы, улица Фрунзе, улица Голенева, проспект Карла Маркса, улица Советская, улица Булкина, улица Дзержинского, улица Артема, улица Мира, улица Пушкина, улица Серова, улица Куйбышева, улица Мичурина.

8. Транспортные средства:

Класс	Максимальное количество	Габаритные и весовые параметры			Экологические характеристики
		максимальная высота, м	максимальная ширина, м	полная масса, т	
1	2	3	4	5	6
Малый	56	2,2	2,38	до 5 тонн	любой

9. Планируемое расписание отправления транспортных средств:

Наименование остановочного пункта	Интервал суток	Интервал отправления, мин.		Время отправления первого рейса, час., мин.		Время отправления последнего рейса, час., МИН.	
		в прямом направл ении	в обратн ом направле нии	в прямом направл ении	в обратном направле нии	в прямом направл ении	в обратн ом направ лении
ул. Гофицкого, пер. Закарпатский, кинотеатр «Маяк», ул. Куйбышева, СУДР, рынок №2, ул. Мира, ул. Ленина, Академтеатр, школа № 5, пл. Ленина, Дворец бракосочетания, просп. Карла Маркса, ул. Голенева, ул. Шаумяна, пл. Фрунзе, школа № 12, ул. Победы, дачная, городская больница № 2, пер. Моздокский, пер. Сальский, ул. Руставели, школа № 20, ул. Азовская, Песчаный карьер, 9 поликлиника, пер. Макарова, магазин «Триумф», по требованию, Т/к «Брусневский».	6:10-9:00	4-5мин/ 5-6мин	4-5мин/ 5-6мин	Первая смена			
				6:10/ 6:10	6:10/ 6:10	13:48/ 13:48	13:48/ 13:48
	9:00-17:00	5-6мин/ 6-7 мин	5-6мин/ 6-7 мин				
	17:00-20:00	5-6мин/ 6-7 мин	5-6мин/ 6-7 мин	Вторая смена			
			14:52/ 14:52	14:52/ 14:52	21:14/ 21:14	21:14/ 21:14	
	20:00-22:00	7-8 мин/ 8-10мин	7-8 мин/ 8-10мин				

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

Приложение № 3  
к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

ФОРМА

КОМУ \_\_\_\_\_  
орган, предоставляющий услугу

ОТ \_\_\_\_\_  
(наименование (ФИО) заявителя (пишется полностью),  
адрес места нахождения (места жительства))

**Заявление  
об отмене муниципального маршрута  
регулярных перевозок**

1. Заявители:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	ИНН	Почтовый адрес	Контактные телефоны
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				

Прошу рассмотреть возможность об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок:

\_\_\_\_\_ порядковый № \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального маршрута)

2. Обоснование необходимости отмены муниципального маршрута регулярных перевозок:

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

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

Приложение 3.1.  
к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

ОБРАЗЕЦ

Главе Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
ФИО

председателя простого товарищества городского автобусного маршрута №30м Иванова Ивана Ивановича г. Ставрополь, ул. Победы, д. 2  
(наименование (ФИО) заявителя (пишется полностью), адрес места нахождения (места жительства))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об отмене муниципального маршрута  
регулярных перевозок

1. Заявители:

№ п/п	Наименование (Ф.И.О.)	ИНН	Номер и дата выдачи лицензии	Почтовый адрес (место нахождения)	Контактные телефоны
1	2	3	4	5	6
1	Иванов Иван Иванович	263333333333	АК-26-000000 от 01.01.2000	355000 г. Ставрополь, ул. Победы, д. 2	78-78-78
2	.....	.....	.....	.....	.....

Прошу рассмотреть возможность отмены муниципального маршрута регулярных перевозок:

«566 квартал – Кожевенный завод» порядковый № 39м  
(наименование муниципального маршрута)

2. Регистрационный номер муниципального маршрута регулярных перевозок: 27.

3. Обоснование необходимости отмены муниципального маршрута регулярных перевозок: в связи с отсутствием на данном маршруте устойчивого пассажиропотока.

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

Приложение № 4  
к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

ФОРМА

## РЕШЕНИЕ (ПРИКАЗ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего услугу)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### Об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 июля 2015 г. № 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», \_\_\_\_\_ (наименование нормативного акта, регулирующего порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании),

### РЕШИЛ (ПРИКАЗЫВАЮ, ПОСТАНОВЛЯЮ):

1. Установить муниципальный маршрут регулярных перевозок на территории муниципального образования \_\_\_\_\_ Ставропольского края \_\_\_\_\_ (наименование начального остановочного пункта) - \_\_\_\_\_ (наименование конечного остановочного пункта).

2. \_\_\_\_\_ (ответственный орган):

1) внести сведения об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования \_\_\_\_\_ Ставропольского края \_\_\_\_\_ (наименование начального остановочного пункта) - \_\_\_\_\_ (наименование конечного остановочного пункта) в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования \_\_\_\_\_ Ставропольского края;

2) организовать движение автобусов по муниципальному маршруту регулярных перевозок согласно настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_ и разместить на официальном сайте \_\_\_\_\_ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись, печать)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 4.1  
к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

ОБРАЗЕЦ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Апанасенковского муниципального округа  
Ставропольского края

«01» января 20\_\_ г.

№ 1

Об установлении муниципального маршрута регулярных перевозок

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 июля 2015 г. № 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», постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. «Об утверждении порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Кировском городском округе Ставропольского края», администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить муниципальный маршрут регулярных перевозок на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края № 102 «с. Дивное – п. Айгурский»

2. Отделу муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края:

2.1. Внести сведения об установленном муниципальном маршруте регулярных перевозок на территории Кировского городского округа Ставропольского края № 102 «с. Дивное – п. Айгурский» в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории

Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края;

2.2. Организовать проведение открытого конкурса по установленному муниципальному маршруту регулярных перевозок Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края № 102 «с. Дивное – п. Айгурский» в сроки, установленные пунктом 1 части 3 статьи 21 Федерального закона от 13 июля 2015 года № 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».

2.3. Разместить в установленном порядке настоящее постановление на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Сидорова В.В..

Глава Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

(уполномоченное должностное лицо)

ПОДПИСЬ

(подпись)

Ф.И.О.

(инициалы, фамилия)

Приложение № 5  
к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

ФОРМА

## РЕШЕНИЕ (ПРИКАЗ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего услугу)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 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», \_\_\_\_\_ (наименование нормативного акта, регуливающего порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании),

РЕШИЛ (ПРИКАЗЫВАЮ, ПОСТАНОВЛЯЮ):

1. Отказать в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования \_\_\_\_\_ Ставропольского края \_\_\_\_\_ (наименование начального остановочного пункта) - \_\_\_\_\_ (наименование конечного остановочного пункта).

Основание:

\_\_\_\_\_ (основания для отказа в предоставлении услуги).

2. \_\_\_\_\_ (ответственный орган) в течение пяти дней со дня принятия настоящего решения (приказа, постановления) уведомить в установленном порядке инициатора установления муниципального маршрута об отказе в его установлении.

3. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_ и разместить на официальном сайте \_\_\_\_\_ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, печать)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 5.1  
к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

ОБРАЗЕЦ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Апанасенковского муниципального округа  
Ставропольского края

«01» января 20\_\_ г.

№ 1

Об отказе в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 июля 2015 г. № 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», постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_ «Об утверждении порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Апанасенковского муниципальном округе Ставропольского края», администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в установлении муниципального маршрута регулярных перевозок на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края № 102 «с. Дивное – п. Айгурский»

Основание: получен отказ от министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского края в согласовании данного муниципального маршрута, имеющего два и более общих остановочных пункта с ранее установленными межмуниципальными маршрутами.

2. Отделу муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в течение пяти дней со дня принятия настоящего постановления уведомить в установленном порядке инициатора установления муниципального маршрута об отказе в его установлении и разместить в установленном порядке настоящее постановление на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

(уполномоченное должностное лицо)

подпись

(подпись)

Ф.И.О.

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6  
к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

ФОРМА

## РЕШЕНИЕ (ПРИКАЗ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего услугу)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### Об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 июля 2015 г. № 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», \_\_\_\_\_ (наименование нормативного акта, регулирующего порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании),

### РЕШИЛ (ПРИКАЗЫВАЮ, ПОСТАНОВЛЯЮ):

1. Изменить муниципальный маршрут регулярных перевозок на территории муниципального образования \_\_\_\_\_ Ставропольского края № \_\_\_\_\_ (номер маршрута) \_\_\_\_\_ (наименование начального остановочного пункта) - \_\_\_\_\_ (наименование конечного остановочного пункта) путем изменения движения автобусов \_\_\_\_\_ (маршруты автобусов, подлежащих изменению).

2. \_\_\_\_\_ (ответственный орган):

1) внести сведения об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования \_\_\_\_\_ Ставропольского края № \_\_\_\_\_ (номер маршрута) \_\_\_\_\_ (наименование начального остановочного пункта) - \_\_\_\_\_ (наименование конечного остановочного пункта) в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования \_\_\_\_\_ Ставропольского края;

2) организовать движение автобусов по муниципальному маршруту регулярных перевозок № \_\_\_\_\_ (номер маршрута) \_\_\_\_\_ (наименование начального остановочного пункта) - \_\_\_\_\_ (наименование конечного остановочного пункта) согласно настоящему постановлению.

3. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_ и разместить на официальном сайте \_\_\_\_\_ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись, печать)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Приложение № 6.1  
к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

ОБРАЗЕЦ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Кировского городского округа Ставропольского края

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ 1

Об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 июля 2015 г. № 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», постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ «Об утверждении порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Апанасенковского муниципальном округе Ставропольского края», администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Изменить муниципальный маршрут регулярных перевозок на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края № 102 «с. Дивное – п. Айгурский»

2. Отделу муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края:

2.1. Внести сведения об изменении муниципального маршрута регулярных перевозок на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края № 102 «с. Дивное – п. Айгурский» в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края;

2.2. Организовать движение автобусов по измененному муниципальному маршруту регулярных перевозок «с. Дивное – п. Айгурский» с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

3 Отделу муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального хозяйства округа Ставропольского края разместить в установленном порядке настоящее постановление на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Сидорова В.В..

Глава Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

(уполномоченное должностное лицо)

подпись

(подпись)

Ф.И.О.

(инициалы, фамилия)

Приложение № 7  
к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

ФОРМА

## РЕШЕНИЕ (ПРИКАЗ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего услугу)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 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», \_\_\_\_\_ (наименование нормативного акта, регулирующего порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании),

РЕШИЛ (ПРИКАЗЫВАЮ, ПОСТАНОВЛЯЮ):

1. Отказать в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования \_\_\_\_\_ Ставропольского края № \_\_\_\_\_ (номер маршрута) \_\_\_\_\_ (наименование начального остановочного пункта) - \_\_\_\_\_ (наименование конечного остановочного пункта).

Основание: \_\_\_\_\_ (основания для отказа в предоставлении услуги).

2. \_\_\_\_\_ (ответственный орган) в течение пяти дней со дня принятия настоящего решения (приказа, постановления) уведомить в установленном порядке инициатора изменения муниципального маршрута об отказе в его изменении.

3. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_ и разместить на официальном сайте \_\_\_\_\_ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, печать)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 7.1  
к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

ОБРАЗЕЦ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации Апанасенковского муниципального округа  
Ставропольского края

«01» января 2023г.

№ 1

Об отказе в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 июля 2015 г. № 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», постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г. «Об утверждении порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Апанасенковском муниципальном округе Ставропольского края», администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в изменении муниципального маршрута регулярных перевозок на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края № 102 «с. Дивное– п. Айгурский  
Основание: муниципальный маршрут включает остановочный пункт - п. Водный, не соответствующий установленным законодательством требованиям.

2. Отделу муниципального хозяйства администрации Апанасенковского

муниципального хозяйства округа Ставропольского края в течение пяти дней со дня принятия настоящего постановления уведомить в установленном порядке инициатора изменения муниципального маршрута об отказе в его установлении и разместить в установленном порядке настоящее постановление на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

---

(уполномоченное должностное лицо)

подпись

(подпись)

Ф.И.О

(инициалы, фамилия)

Приложение № 8  
к типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

ФОРМА

## РЕШЕНИЕ (ПРИКАЗ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего услугу)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

### Об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 июля 2015 г. № 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», \_\_\_\_\_ (наименование нормативного акта, регулирующего порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании),

### РЕШИЛ (ПРИКАЗЫВАЮ, ПОСТАНОВЛЯЮ):

1. Отменить муниципальный маршрут регулярных перевозок на территории муниципального образования \_\_\_\_\_ Ставропольского края № \_\_\_\_\_ (номер маршрута) \_\_\_\_\_ (наименование начального остановочного пункта) - \_\_\_\_\_ (наименование конечного остановочного пункта) путем изменения движения автобусов \_\_\_\_\_ (маршруты автобусов, подлежащих изменению).

2. \_\_\_\_\_ (ответственный орган):

1) уведомить лицо, осуществляющее регулярные перевозки по муниципальному маршруту регулярных перевозок № \_\_\_\_\_, о его отмене не позднее \_\_\_\_\_ дней до дня вступления настоящего решения (приказа, постановления) в силу;

2) в течение \_\_\_\_\_ дней после дня вступления настоящего решения (приказа, постановления) в силу исключить сведения о

муниципальном маршруте регулярных перевозок № \_\_\_\_\_ из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории муниципального образования \_\_\_\_\_ Ставропольского края.

3. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_ и разместить на официальном сайте \_\_\_\_\_ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении \_\_\_\_\_ дней после дня его официального опубликования в \_\_\_\_\_.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(должность)

(подпись, печать)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8.1  
к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

ОБРАЗЕЦ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации Апанасенковского муниципального округа  
Ставропольского края

«01» января 2023г.

№ 1

Об отмене муниципального маршрута регулярных перевозок

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 июля 2015 г. № 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», постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_ «Об утверждении порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Апанасенковском муниципальном округе Ставропольского края», администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отменить муниципальный маршрут регулярных перевозок на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края № 100 «с.Дивное – с.Белые Копани».

2. Отделу муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края:

1) уведомить лицо, осуществляющее регулярные перевозки по муниципальному маршруту регулярных перевозок № 100 «с.Дивное – с.Белые Копани», о его отмене не позднее 5 дней до дня вступления настоящего постановления в силу;

2) в течение 7 дней после дня вступления настоящего постановления в силу исключить сведения о муниципальном маршруте регулярных перевозок № 100 «с.Дивное – с.Белые Копани» из реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края и разместить в установленном порядке настоящее постановление на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 5 дней после дня его официального опубликования на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Сидорова В.В.

Глава Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

(уполномоченное должностное лицо)

подпись

(подпись)

Ф.И.О.

(инициалы, фамилия)

Приложение № 9  
к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

ФОРМА

## РЕШЕНИЕ (ПРИКАЗ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ)

\_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего услугу)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 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», \_\_\_\_\_ (наименование нормативного акта, регулирующего порядок установления, изменения и отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок в муниципальном образовании),

РЕШИЛ (ПРИКАЗЫВАЮ, ПОСТАНОВЛЯЮ):

1. Отказать в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования \_\_\_\_\_ Ставропольского края № \_\_\_\_\_ (номер маршрута) \_\_\_\_\_ (наименование начального остановочного пункта) - \_\_\_\_\_ (наименование конечного остановочного пункта).

Основание:

\_\_\_\_\_ (основания для отказа в предоставлении услуги).

2. \_\_\_\_\_ (ответственный орган) в течение пяти дней со дня принятия настоящего решения (приказа, постановления) уведомить в установленном порядке инициатора отмены муниципального маршрута об отказе в его отмене.

3. Опубликовать настоящее постановление в \_\_\_\_\_ и разместить на официальном сайте \_\_\_\_\_ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, печать)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 9.1  
к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

ОБРАЗЕЦ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
Администрации Апанасенковского муниципального округа  
Ставропольского края

« 01 » января 2023 г.

№ 1

Об отказе в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 13 июля 2015 г. № 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», постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ «Об утверждении порядка установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом в Апанасенковском муниципальном округе Ставропольского края», администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Отказать в отмене муниципального маршрута регулярных перевозок на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края № 100 «с, Дивное – с.Белые Копани».

Основание: по результатам обследования на муниципальном маршруте регулярных перевозок № 100 «с, Дивное – с.Белые Копани», предполагаемом к отмене, не выявлено отсутствие пассажиропотока населения Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, на территории которого размещаются начальный, промежуточные и конечный остановочные пункты имеется потребность в пассажирских перевозках указанного муниципального

маршрута.

2. Отделу муниципального хозяйства администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в течение пяти дней со дня принятия настоящего постановления уведомить в установленном порядке инициатора отмены муниципального маршрута об отказе в его отмене и разместить в установленном порядке настоящее постановление на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края.

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 5 дней после дня его официального опубликования на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Сидорова В.В..

Глава Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

(уполномоченное должностное лицо)

подпись

(подпись)

Ф.И.О.

(инициалы, фамилия)

Приложение № 10  
к технологической схеме предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

ФОРМА

**РАСПИСКА**  
о приеме и регистрации заявления и документов

От \_\_\_\_\_,  
(наименование, ФИО заявителя)

в том, что «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципального маршрута регулярных перевозок»,

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		подлинник	копия	подлинник	копия	

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Расписку получил:

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя, представителя заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата получения)

Приложение № 10.1  
к технологической схеме предоставления администрацией Кировского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

ОБРАЗЕЦ

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От *Иванова Ивана Ивановича*

(наименование, ФИО заявителя)

в том, что «01» января 2023г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципального маршрута регулярных перевозок»,

№ п/п	Наименование и реквизиты документа	Количество экземпляров (шт.)		Количество листов (шт.)		Примечание
		Подлинник	копия	подлинник	копия	
1.	<i>Заявление</i>	1				

*Начальник отдела  
муниципального хозяйства  
администрации Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края*

(должность)

*П.П.Петров*

(подпись)

(Ф.И.О.)

Расписку получил:

*Иванов И.И.*

(ФИО заявителя, представителя заявителя)

*подпись* « 01» января 2023г.

(подпись)

(дата получения)

Приложение № 11  
к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возврате заявления и документов

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок», представленных \_\_\_\_\_ (наименование, ФИО заявителя) в целях установления (изменения, отмены) муниципального маршрута регулярных перевозок на территории муниципального образования \_\_\_\_\_ Ставропольского края № \_\_\_\_\_ (номер маршрута, при изменении и отмене муниципального маршрута) \_\_\_\_\_ (наименование начального остановочного пункта) - \_\_\_\_\_ (наименование конечного остановочного пункта) принято решение о возврате заявления и документов на основании того, что

\_\_\_\_\_ (перечислить основания для возврата)

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, печать)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение № 11.1  
к технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок»

ОБРАЗЕЦ

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возврате заявления и документов

«25» ноября 2022 г.

№ 2333

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок», представленных Ивановым Иваном Ивановичем в целях установления (изменения, отмены)

(наименование, ФИО заявителя) муниципального маршрута регулярных перевозок на территории Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края № 100 «с. Дивное-с. Белые Копани» принято решение о возврате заявления и документов на основании того, что Вами представлено заявление не по форме, приложенной к административному регламенту администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края

наименование администрации

предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок», утвержденному постановлением администрации от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № 111.

Ваше заявление считается ненаправленным.

Вы можете подать заявление повторно.

Необходимую форму заявления Вы можете скачать на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://aamrsk.ru/uslugi/munitsipalnye-uslugi/uslugi-v-sfere-transporta.php>) или обратиться в администрацию Апанасенковского

уполномоченный орган администрации

муниципального округа Ставропольского края с.Дивное, ул.Советская,17, [munic2007@mail.ru](mailto:munic2007@mail.ru)

фактический адрес, адрес электронной почты

(перечислить основания для возврата)

Глава Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края

(уполномоченное должностное лицо)

подпись

(подпись)

Ф.И.О.

(инициалы, фамилия)

