

15 ноября 2021 года № 3165

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским и городским наземным электрическим транспортом на территории муниципального образования «Город Саратов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010 года № 2750 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским и городским наземным электрическим транспортом на территории муниципального образования «Город Саратов» (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов».

Глава муниципального образования
«Город Саратов»

М.А. Исаев

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
«Город Саратов»
от 15 ноября 2021 года № 3165

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение,
отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров
и багажа автомобильным пассажирским и городским наземным
электрическим транспортом на территории муниципального
образования «Город Саратов»**

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским и городским наземным электрическим транспортом на территории муниципального образования «Город Саратов» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по установлению, изменению, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским и городским наземным электрическим транспортом на территории муниципального образования «Город Саратов».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским и городским наземным электрическим транспортом на территории муниципального образования «Город Саратов» (далее – муниципальная услуга, регулярные перевозки).

Заявителями муниципальной услуги являются юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели (далее – заявитель). От имени заявителя могут выступать его уполномоченные представители.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Город Саратов», осуществляется через функциональное структурное подразделение - комитет дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее – комитет).

Комитет располагается по адресу: 410012, г. Саратов, ул. им. Горького А.М., д. № 48, телефон: 26-10-79.

График работы комитета: понедельник-пятница – с 9.00 до 18.00 часов, обед – с 13.00 до 14.00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием заявителей осуществляется в часы работы комитета.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня поступления предложения об установлении, изменении или отмене муниципального маршрута регулярных перевозок.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон 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»;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 10 декабря 1995 г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;

- Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 8 ноября 2007 г. № 259-ФЗ «Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 г. № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

- приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 10 ноября 2015 г. № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения»;

- решение Саратовской городской Думы от 24.09.2009 № 43-524 «О Положении об организации транспортного обслуживания населения автомобильным пассажирским и городским наземным электрическим транспортом на территории муниципального образования «Город Саратов»;

- решение Саратовской городской Думы от 29.04.2008 № 27-281 «О Положении о комитете дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае установления нового или изменения существующего муниципального маршрута регулярных перевозок заявитель представляет в комитет:

- предложение об установлении, изменении муниципального маршрута (приложение № 1 к регламенту);
- схему муниципального маршрута регулярных перевозок в виде графического условного изображения с указанием остановочных пунктов, наименований улиц;
- предлагаемое расписание движения маршрутных транспортных средств на маршруте с указанием времени их отправления от начального остановочного пункта;
- сведения о количестве и виде транспортных средств, предусматриваемых для обслуживания маршрута;
- обоснование потребности установления или изменения муниципального маршрута регулярных перевозок, предполагаемый устойчивый пассажиропоток.

В случае отмены существующего муниципального маршрута регулярных перевозок заявитель представляет в комитет предложение с обоснованием необходимости отмены маршрута (приложение № 2 к регламенту).

2.7. Документы должны быть написано четко и разборчиво, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документы, подлежащие получению в рамках межведомственного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6 регламента;
- представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.7 регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для отказа в установлении нового муниципального маршрута:

- отсутствие устойчивого пассажиропотока и (или) социальной потребности в пассажирских перевозках;
- отсутствие пропускной способности отдельных участков улиц и дорог города;
- отсутствие возможности оборудования начального и конечного остановочных пунктов на маршруте;

- несоответствие маршрута требованиям безопасности дорожного движения;
- отсутствие оптимального количества и вида транспортных средств, необходимых для обслуживания маршрута;
- наличие сопряженных (дублирующих) маршрутов, имеющих резерв провозных возможностей или запас уровня наполнения подвижного состава;
- отсутствие необходимости упорядочения движения общественного транспорта и (или) перераспределения транспортных потоков для улучшения транспортной ситуации на улично-дорожной сети.

2.9.2. Основания для отказа в изменении муниципального маршрута:

- отсутствие социальной потребности в пассажирских перевозках;
- отсутствие величины пассажиропотока;
- отсутствие изменения пропускной способности отдельных участков улиц и дорог города;
- отсутствие прекращения (ограничения) движения на отдельных участках улично-дорожной сети;
- отсутствие сопряженных (дублирующих) маршрутов, имеющих резерв провозных возможностей или запас уровня наполнения подвижного состава.

2.9.3. Основания для отказа в отмене муниципального маршрута:

- наличие устойчивого пассажиропотока и (или) социальной потребности в пассажирских перевозках;
- отсутствие необходимости упорядочения движения общественного транспорта и (или) перераспределения транспортных потоков для улучшения транспортной ситуации на улично-дорожной сети;
- отсутствие сопряженных (дублирующих) маршрутов, имеющих резерв провозных возможностей или запас уровня наполнения подвижного состава.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации предложения о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации предложения о предоставлении муниципальной услуги составляет один день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения предложений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение для приема заявителей оборудуется информационными табличками с указанием номера кабинета и отдела. Таблички на дверях или

стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Помещение комитета оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи.

Выход и вход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

На стендах размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение комитета, телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;
- извлечение из текста регламента (процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна быть четкой, достоверной, полной.

Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

- вход в помещение комитета оборудуется кнопкой вызова специалиста, пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов по помещениям, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;
- инвалидам оказывается содействие со стороны специалистов комитета (при необходимости) при входе, выходе и перемещении по помещению, приеме и выдаче документов;
- инвалидам оказывается необходимая помощь специалистом комитета, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- обеспечивается допуск в помещение комитета сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;
- инвалидам специалистом комитета оказывается иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.14. Кабинет приема заявителей оборудуется информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества ответственного работника.

Информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Саратов» www.saratovmer.ru (далее - официальный сайт).

Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;
- в письменной форме по письменному запросу заявителя в адрес комитета;
- посредством размещения информации на стендах, расположенных в помещениях комитета, предназначенных для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте, в официальном печатном издании муниципального образования «Город Саратов», на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

Поступившее в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи обращение заявителя рассматривается уполномоченными специалистами комитета по всем вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установление права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) комитета, должностных лиц комитета, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время со дня приема документов в соответствии с графиком работы комитета заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись посредством телефонной связи либо электронной почты, а также в письменном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение представленных документов, принятие решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в комитет с предложением и документами, предусмотренными [пунктом 2.6](#) регламента.

3.2.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) регламента, предложение и документы регистрируются в журнале регистрации поступающих документов специалистом, ответственным за прием документов (далее – специалист), в день их поступления.

В журнал регистрации поступающих документов вносятся следующие сведения:

- входящий регистрационный номер, присвоенный предложению;
- дата регистрации предложения;
- данные о заявителе;
- краткое содержание предложения.

3.2.3. На полученном предложении специалист ставит регистрационный штамп с указанием даты и регистрационного номера.

3.2.4. Специалист передает поступившие документы председателю комитета для резолюции с указанием исполнителя, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель). Документы с резолюцией председателя комитета специалист передает исполнителю, указанному в резолюции.

3.2.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист возвращает документы заявителю либо по просьбе заявителя готовит уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа, которое подписывает председатель комитета.

3.2.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет один день со дня поступления документов.

3.3. Рассмотрение представленных документов, принятие решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) регламента, исполнителю.

3.3.2. Исполнитель осуществляет проверку наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#) регламента, исполнитель оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывает председатель комитета, и передает заявителю с приложением представленных документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель при необходимости организует комиссионное обследование, а также осуществляет подготовку заключения, в котором содержатся рекомендации о целесообразности (нецелесообразности) установления, изменения, отмены муниципальных маршрутов регулярных перевозок и проектов постановлений администрации муниципального образования «Город Саратов» о внесении изменений в документ планирования регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории муниципального образования «Город Саратов» на текущий год и об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов.

3.3.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 56 дней со дня получения документов исполнителем.

3.4. Выдача (направление) решения об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление исполнителю подписанного главой муниципального образования «Город Саратов» постановления об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов регулярных перевозок либо подписанного председателем комитета уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Исполнитель не позднее трех рабочих дней уведомляет заявителя о необходимости получения указанных документов посредством телефонной связи, электронной почты.

В случае, если после уведомления о необходимости получения документов заявитель не явился в течение одного рабочего дня, исполнитель направляет документы по почте заказным письмом.

3.4.2. Один экземпляр постановления об установлении, изменении, отмене муниципальных маршрутов выдается заявителю, на втором экземпляре ставится подпись заявителя с расшифровкой, дата получения документа, который остается в комитете.

3.4.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

3.4.4. В случае обнаружения заявителем в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок исполнитель устраняет допущенные опечатки и ошибки в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги ответственным работником, осуществляется председателем комитета.

4.2. Председатель комитета, начальник и специалист, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, за полноту и качество подготовки документов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги. Жалоба подается и рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ комитета, должностного лица комитета или работников комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в комитет. Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя комитета подается в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, муниципального служащего комитета, председателя комитета может быть направлена по почте (электронной почте), через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, официальный сайт, Единый портал, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование комитета, фамилию, имя, отчество должностного лица комитета либо муниципального служащего комитета, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, должностного лица комитета или муниципального служащего комитета.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в комитет либо в администрацию муниципального образования «Город Саратов», регистрируется в течение одного дня со дня поступления, подлежит рассмотрению в течение 15 календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти календарных дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Председатель комитета дорожного
хозяйства, благоустройства и транспорта
администрации муниципального
образования «Город Саратов»

А.А. Гусев

Приложение № 1 к регламенту

Форма предложения

Председателю комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов»

Предложение
об установлении, изменении муниципальных маршрутов

_____ (для юридического лица – наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, контактный телефон, для индивидуального предпринимателя или физического лица – фамилия, имя, отчество, место жительства, контактный телефон)

просит рассмотреть возможность установления, изменения муниципального маршрута № _____ -
(начальный остановочный пункт)

(конечный остановочный пункт)

1. Протяженность маршрута в прямом направлении – ____ км, в обратном направлении – ____ км.

2. Сведения об остановочных пунктах:

Наименование остановочного пункта в прямом направлении	Наименование остановочного пункта в обратном направлении

3. Обоснование необходимости установления, изменения муниципального маршрута _____.

Приложение № 2 к регламенту

Форма предложения

Председателю комитета дорожного хозяйства, благоустройства и транспорта администрации муниципального образования «Город Саратов»

Предложение
об отмене муниципального маршрута

(для юридического лица – наименование, организационно-правовая форма, местонахождение, контактный телефон, для индивидуального предпринимателя или физического лица – фамилия, имя, отчество, место жительства, контактный телефон)

просит рассмотреть возможность отмены муниципального маршрута

№ _____ -

(начальный остановочный пункт)

(конечный остановочный пункт)

Обоснование отмены муниципального маршрута _____

Приложение № 3 к регламенту

Форма уведомления

Ф.И.О. (наименование заявителя): _____

Адрес регистрации: _____

Уведомление
об отказе в приеме документов

На основании [пункта 2.8](#) административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским и городским наземным электрическим транспортом на территории муниципального образования «Город Саратов» Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям:

(должность)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Приложение № 4 к регламенту

Форма уведомления

Ф.И.О. (наименование заявителя):

Адрес регистрации: _____

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

На основании [пункта](#) 2.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление, изменение, отмена муниципальных маршрутов регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным пассажирским и городским наземным электрическим транспортом на территории муниципального образования «Город Саратов» Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

(должность)_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)