

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «Каргасокский район»

## ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

# АДМИНИСТРАЦИЯ КАРГАСОКСКОГО РАЙОНА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ | | |
| 13.06.2012 | №108 |  | |
| с. Каргасок | |  | |

О внесении изменений в постановление Администрации Каргасокского района от 20.08.2010 №139.

В целях реализации мероприятий проводимой в Российской Федерации административной реформы, направленной на повышение эффективности деятельности органов исполнительной власти и органов местного самоуправления, доступности гражданам государственных и муниципальных услуг, качественного и своевременного их предоставления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.В названии и п. 1 постановления Администрации Каргасокского района от 20.08.2010 г. №139 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Установление предельных максимальных тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском и пригородном сообщении на территории Каргасокского района» слова «предельных максимальных» исключить, слова «по предоставлению» заменить словом «предоставления».

2.Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском и пригородном сообщении на территории Каргасокского района» (приложение к постановлению Администрации Каргасокского района от 20.08.2010 г. № 139) в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3.Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вестник Администрации» и разместить на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования.

И.о. Главы Каргасокского района Ю.Н.Микитич

Рублёва В.А.

2-32-52

Утвержден

постановлением Администрации Каргасокского района

от 13.06.2012 № 108

Приложение 1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском и пригородном сообщении на территории Каргасокского района»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления отделом экономики и социального развития (далее – отдел) муниципальной услуги «Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском и пригородном сообщении на территории Каргасокского района» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском и пригородном сообщении.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели) осуществляющих перевозки пассажиров и багажа на территории Каргасокского района автомобильным транспортом в городском и пригородном сообщении.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично, с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.), веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела;

- с использованием информационных стендов;

- с использование средств связи.

1.4. Место нахождения отдела: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Пушкина, д.31, каб. 10, 15.

1.5. Информацию о месте нахождения Администрации Каргасокского района, отдела экономики и социального развития, графике их работы можно получить по телефонам 8 (38253) 2-33-09, 8 (38253) 2-32-52 и на официальном сайте Администрации Каргасокского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.kargasok.ru](http://www.kargasok.ru).

1.6. Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет по адресу: [www.kargasok.ru/proekti\_reglamentov.html](http://www.kargasok.ru/proekti_reglamentov.html), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Томской области по адресу: [www.pgs.tomsk.gov.ru/portal/](http://www.pgs.tomsk.gov.ru/portal/), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.7. Режим работы отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг | 9.00-17.15 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | 9.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

Часы приема специалистов: понедельник – пятница с 9.00 до 17.00.

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителя. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела при непосредственно личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок 8 (38253) 2-32-52.

1.9. При консультировании по телефону специалист отдела должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка, специалист проводит личный прием граждан, специалист, вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования, специалист отдела дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы.

Информацию о сроке завершения оформления документов и возможности их получения потребителю результата предоставления муниципальной услуги сообщается при подаче документов.

1.10. Индивидуальное письменное информирование заявителя. Начальник отдела рассматривает обращение лично, либо передает обращение специалисту для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

1.11. Требования к информационным стендам. Информационный стенд располагается непосредственно возле кабинета, в котором находятся должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информационный стенд размещается на высоте не более 1,5 м от пола. В верхней части информационного стенда указывается наименование муниципальной услуги, которой он посвящен. На информационном стенде в специальных отделениях размещается:

- текст настоящего Административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги (адрес отдела, ФИО руководителя, номера телефонов, факсов, порядок предоставления муниципальной услуги с указанием сроков осуществления отдельных административных процедур и т.д.);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых заявителем;

- образцы заполнения заявлений (запросов) и других документов, подаваемых заявителями;

- формы заявлений (запросов) в количестве не менее 10 экз.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском и пригородном сообщении на территории Каргасокского района.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел экономики и социального развития Администрации Каргасокского района.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги отдел не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=116783;fld=134;dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском и пригородном сообщении на территории Каргасокского района (оформляется постановлением Администрации Каргасокского района).

2) Отказ в установлении тарифов (оформляется письмом за подписью Главы Каргасокского района с указанием причин отказа).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Предоставление муниципальной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском и пригородном сообщении на территории Каргасокского района осуществляется в соответствии с:

а) Законом Томской области от 18.03.2003 № 36-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Томской области отдельными государственными полномочиями по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском, пригородном и междугородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) по городским, пригородным и междугородным муниципальным маршрутам» // "Официальные ведомости" (сборник нормативно-правовых актов, подписанных Главой Администрации Томской области), 24.03.2003, N 11(41);

б) настоящим административным регламентом.

2.7. Методы установления тарифов:

1) Метод экономически обоснованных расходов является основным методом регулирования тарифов. Метод основан на проведении анализа хозяйственно-финансовой деятельности заявителя за отчетный и регулируемые периоды по методике, принятой настоящим регламентом;

2) Метод индексации является дополнительным методом регулирования тарифов, в соответствии с которым тарифы, установленные с использованием метода экономически обоснованных расходов, меняются с учетом индекса потребительских цен на платные услуги населению, устанавливаемого Министерством экономического развития Российской Федерации. Индексация установленных тарифов на услуги возможна в случаях объективных изменений условий деятельности заявителя, влияющих на стоимость оказываемых услуг по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, осуществляется ежегодно, но не чаще, чем три года подряд, с последующим применением метода экономически обоснованных расходов.

3) Если заявитель заявляет вид перевозок, который не осуществлял в предшествующем периоде, и не имеет фактических данных по расходам, тогда расчет тарифов делается на основе планируемых показателей осуществления данного вида перевозок по методу экономически обоснованных расходов.

4) Выбор метода осуществляется заявителем.

Тарифы устанавливаются в полных рублях. При этом расчетные значения менее 50 копеек отбрасываются, а 50 копеек и более округляются до полного рубля.

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.8.1. Для обоснования тарифов по методу экономически обоснованных расходов заявитель представляет в Администрацию Каргасокского района следующие документы:

1) заявление на имя Главы Каргасокского района (далее по тексту - заявление), подписанное руководителем организации либо индивидуальным предпринимателем (по форме 1-1 приложения 1 к административному регламенту);

2) пояснительную записку, обосновывающую необходимость установления тарифов;

3) копию положения об учетной политике заявителя;

4) копию приказа об утверждении штатного расписания, копию положения об оплате труда, расчет фонда оплаты труда;

5) общие сведения о заявителе (форма 1-2 приложения 1 к административному регламенту);

6) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо копию Свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

7) данные о движении автобусов по городским маршрутам (форма 2 приложения 1 к регламенту) и/или данные о движении автобусов по пригородным маршрутам (форма 2-1 приложения 1 к регламенту);

8) расчет нормативного пробега автобусов (форма 3 приложения 1 к регламенту);

9) показатели среднесписочной численности и средней заработной платы работников заявителя по видам перевозок (форма 4 приложения 1 к регламенту);

10) расчет расходов на топливо и смазочные материалы по видам перевозок (форма 5 приложения 1 к регламенту);

11) расчет цен на топливо, смазочные материалы (форма 5-1 приложения 1 к регламенту);

12) расчет расходов на материалы и запасные части, по ремонту, стоянке и мойке автобусов по видам перевозок (форма 6 приложения 1 к регламенту);

13) расчет прочих расходов по видам перевозок (форма 7 приложения 1 к регламенту);

14) расчет затрат на восстановление износа и ремонт автомобильных шин по видам перевозок (форма 8 приложения 1 к регламенту);

15) расчет амортизационных отчислений по видам перевозок (форма 9 приложения 1 к регламенту);

16) расчет общехозяйственных расходов заявителя (форма 10 приложения 1 к регламенту);

17) распределение общехозяйственных расходов по видам деятельности, осуществляемым заявителем (форма 10-1 приложения 1 к регламенту);

18) расчет тарифа на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском сообщении (форма 11 приложения 1 к регламенту);

19) расчет тарифа на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в пригородном сообщении (форма 12 приложения 1 к регламенту);

20) к расчетам должны быть представлены документы, подтверждающие произведенные расходы в базовом периоде (копии договоров, счета-фактуры и др.). Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

2.8.1.1. Требования к расчетам при формировании тарифов по методу экономически обоснованных расходов:

1) Расчет и формирование тарифов по методу экономически обоснованных расходов осуществляется исходя из принципа обязательного отдельного учета заявителями доходов и расходов по перевозке пассажиров и багажа.

2) Тарифы формируются исходя из экономически обоснованных расходов на перевозки пассажиров и багажа в соответствии с производственной программой заявителя на расчетный период и прибыли.

3) Натуральные показатели расчетного периода сравниваются с соответствующим базовым периодом, дается обоснование их увеличения или снижения. За расчетный и базовый периоды принимается календарный год (базовый период - период, предшествующий расчетному периоду).

4) Финансово-экономические показатели заявителя в расчетном периоде сравниваются с финансово-экономическими показателями заявителя в базовом периоде. По каждой статье дается обоснование увеличения (снижения) затрат на основании первичных бухгалтерских документов (копии платежных документов, договоры и т.д.).

5) Расчет расходов при формировании тарифов осуществляется по видам перевозок, по маршрутам внутри каждого вида перевозок.

6) Расходы на перевозки пассажиров и багажа рассчитываются на один рейс и формируются по следующим статьям затрат:

А) топливо и смазочные материалы.

Основанием для расчета расходов являются производственная программа заявителя на расчетный период, утвержденные нормы расхода ГСМ, цены на топливо и смазочные материалы.

Расходы на топливо определяются на основании базовых линейных норм расхода применяемого топлива, с учетом поправочных коэффициентов, учитывающих дорожно-транспортные, климатические и другие эксплуатационные факторы **(**распоряжение Министерства транспорта Российской Федерации от 14.03.2008 г. N АМ-23-р «О введении в действие методических рекомендаций "Нормы расхода топлив и смазочных материалов на автомобильном транспорте"»).

Б) Восстановление износа и ремонт шин.

Основанием для расчета расходов являются производственная программа заявителя на расчетный период, утвержденные нормы пробега шин ("Временные нормы эксплуатационного пробега шин автотранспортных средств. РД 3112199-1085-02" (утв. Минтрансом РФ 04.04.2002), официально подтвержденные розничные цены на шины (прайс-листы организаций, осуществляющих реализацию шин) и фактические расходы на восстановление износа и ремонт шин за базовый период с учетом прогнозного индекса потребительских цен.

В) Фонд оплаты труда.

В эту статью включаются расходы на оплату труда водителей транспортных средств и кондукторов.

При определении расходов на оплату труда, включаемых в валовую выручку, заявитель определяет размер фонда оплаты труда в соответствии с производственной программой на расчетный период (с учетом отраслевого тарифного соглашения или коллективного договора; средней часовой тарифной ставкой; начислениями стимулирующего и компенсирующего характера, предусмотренными положениями об оплате труда и премировании водителей и кондукторов (премии, надбавки) и фактическим объемом фонда оплаты труда за базовый период с учетом прогнозного индекса потребительских цен).

Премии и надбавки к часовой тарифной ставке рассчитываются исходя из средних показателей за базовый период по заявителю (среднего % надбавки за классность, за работу в ночное и вечернее время, за разъездной характер, за работу в праздничные дни, за работу в сверхурочное время, за разрывной характер работы).

Г) Страховые взносы во внебюджетные фонды.

Расходы на страховые взносы во внебюджетные фонды учитываются по нормам и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Д) Амортизация.

Начисление амортизации в отношении объекта амортизируемого имущества осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере бухгалтерского учета.

Начисление амортизации производится по маркам транспортных средств на год.

Начисление амортизации по транспортным средствам прекращается после истечения нормативного срока службы при условии полного перенесения всей их стоимости на издержки производства.

В случае оказания заявителем услуг в сфере перевозки пассажиров и багажа на арендованном имуществе в составе расходов, включаемых в тариф, учитывается арендная плата. При этом начисление амортизации не производится.

Е) Прочие расходы.

Основанием для расчета прочих расходов являются производственная программа заявителя на расчетный период; утвержденные ставки налогов; наличие транспортных средств и их мощность; остаточная стоимость имущества; стоимость запасных частей, стоимость услуг по ремонту, стоянке, мойке транспортных средств.

В эту статью включаются расходы на услуги по ремонту, стоянке, мойке транспортных средств; расходы на уплату налогов и платежей, которые напрямую относятся на регулируемый вид деятельности; общехозяйственные расходы, связанные с обслуживанием и управлением заявителя в целом, которые не могут быть прямо отнесены на затраты по конкретным видам деятельности:

a) услуги по ремонту, стоянке, мойке автобусов учитываются в соответствии с заключенными договорами, стоимостью услуг, количеством оказываемых услуг (в пределах годовой суммы амортизационных отчислений на новые транспортные средства по установленным нормам амортизации), фактическими расходами на эти услуги за базовый период с учетом прогнозного индекса потребительских цен;

b) транспортный налог - в соответствии с главой 28 Налогового кодекса Российской Федерации, с Законом Томской области от 04.10.2002 N 77-ОЗ "О транспортном налоге";

c) обязательное страхование (ОСАГО) - в соответствии с Федеральным законом от 25.04.2002 N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" и Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.12.2005 N 739 "Об утверждении страховых тарифов по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств, их структуры и порядка применения страховщиками при определении страховой премии";

d) налог на имущество - в соответствии с главой 30 Налогового кодекса Российской Федерации и Законом Томской области от 27.11.2003 N 148-ОЗ "О налоге на имущество организаций".

Расходы по уплате налога на имущество не включаются в общий размер расходов, если заявитель (в соответствии Решением Каргасокской районной Думы от 20.09.2005 №533 «О введении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности») является плательщиком единого налога на вмененный доход: уплата ЕНВД предусматривает замену среди прочих и налога на имущество (п.4 ст. 346.26 Налогового кодекса Российской Федерации);

e) плата за проведение государственного технического осмотра - в соответствии с постановлением Администрации Томской области от 08.04.2009 N 66а "О проведении государственного технического осмотра транспортных средств с использованием средств технического диагностирования на территории Томской области";

f) государственная пошлина за выдачу талона о прохождении государственного технического осмотра, в том числе взамен утраченного или пришедшего в негодность - в соответствии с пунктом 41 статьи 333.33 главы 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации;

g) единый налог на вмененный доход. Расходы на уплату ЕНВД могут быть уменьшены на сумму страховых взносов на обязательное пенсионное страхование, осуществляемое в соответствии с законодательством Российской Федерации, в установленном законом порядке.

h) общехозяйственные расходы, в состав которых включаются:

расходы на оплату труда аппарата управления. При определении расходов на оплату труда, включаемых в общехозяйственные расходы, заявитель определяет размер фонда оплаты труда в соответствии с численностью аппарата управления, рассчитанной в пределах нормативов, месячной тарифной ставкой в соответствии со штатным расписанием или Положением об оплате труда, начислениями стимулирующего и компенсирующего характера, предусмотренными положениями об оплате труда и фактическим объемом фонда оплаты труда за базовый период с учетом прогнозного индекса потребительских цен;

расходы на отопление, электроэнергию в соответствии с заключенными договорами, утвержденными тарифами, фактическими соответствующими расходами за базовый период с учетом прогнозного индекса потребительских цен;

налог на землю и плата за негативное воздействие на окружающую среду - исходя из установленных ставок и налоговой базы;

прочие общехозяйственные расходы (расходы на связь, на содержание легковых и хозяйственных автомобилей, на аудиторские услуги, на обучение (семинары); канцелярские расходы, амортизационные отчисления зданий и сооружений, командировочные расходы).

Общехозяйственные расходы рассчитываются в целом на заявителя. На виды деятельности, осуществляемые заявителем, общехозяйственные расходы относятся в доле доходов, приходящихся на эти виды деятельности, или иным способом, предусмотренным учетной политикой перевозчика. Общехозяйственные расходы по видам перевозок рассчитываются исходя из расходов, отнесенных на данный вид перевозок, производственной программы соответствующих перевозок на расчетный период.

При отсутствии нормативов по отдельным статьям расходов допускается использовать в расчетах экспертные оценки, основанные на отчетных данных, представляемых заявителем, осуществляющим регулируемую деятельность.

7) При формировании тарифов учитывается величина прибыли, необходимая для обеспечения перевозчика средствами на обслуживание привлеченного и заемного капитала, собственными средствами на развитие, средствами для выплаты дивидендов, и финансирование за счет прибыли других обоснованных расходов.

8) Тариф на перевозку пассажиров автомобильным общественным транспортом рассчитывается по видам перевозок по формуле:

Т = (Р + П) / Q, где

Т - тариф на перевозку пассажиров автомобильным общественным транспортом по виду перевозок (руб.);

Р - расходы на перевозку пассажиров по виду перевозок (тыс. руб.);

П - прибыль (тыс. руб.);

Q – объем перевозок, определяемый в соответствии с производственной программой перевозчика в расчетном периоде.

2.8.2. Для обоснования тарифов по методу индексации заявитель представляет в Администрацию Каргасокского района следующие документы:

1) заявление, подписанное руководителем организации либо индивидуальным предпринимателем (по форме 1-1 приложения 1 к административному регламенту);

2) пояснительную записку, обосновывающую необходимость утверждения тарифов;

3) общие сведения о заявителе (форма 1-2 приложения 1 к административному регламенту);

4) копию Свидетельства о государственной регистрации юридического лица либо копию Свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя;

5) расчет тарифов.

2.8.2.1. Требования к расчетам при формировании тарифов по методу индексации:

1) Индексация тарифов производится согласно прогнозируемому индексу потребительских цен на платные услуги населению, устанавливаемого Министерством экономического развития Российской Федерации на очередной финансовый год, и утверждается в порядке согласно регламенту.

2) Тариф на перевозку пассажиров автомобильным общественным транспортом по методу индексации рассчитывается по виду перевозок по формуле:

Тn+1 = Тn  х ИПЦn+1 , где

Тn+1 - тариф на перевозку пассажиров автомобильным общественным транспортом по виду перевозок на очередной финансовый год (руб.);

Тn – действующий тариф на перевозку пассажиров автомобильным общественным транспортом по виду перевозок (руб.);

ИПЦn+1 - прогнозируемый индекс потребительских цен на платные услуги населению на очередной финансовый год, установленный Министерством экономического развития Российской Федерации.

2.9. Тарифы, установленные за провоз каждого места багажа, подлежащего оплате в соответствии с действующим законодательством, устанавливаются в размере:

- стоимости поездки - в городском сообщении;

- 25 процентов от стоимости поездки - в пригородном сообщении.

2.10. Требования к документам, предоставляемым заявителями:

1) Документы предоставляются на бумажном носителе. Документы должны быть прошиты, листы пронумерованы, начиная со второго листа (лист заявления не нумеруется, но в последующей нумерации учитывается). На оборотной стороне (в месте сшивки) приклеивается пломбирующий листок, который содержит надпись (напечатанную или написанную от руки) «Прошито и пронумеровано Х (указывается количество) листов». Здесь же ставится подпись руководителя заявителя и скрепляется печатью заявителя.

2) Предоставляемые материалы должны быть подписаны исполнителем и заверены руководителем.

3) Копии документов должны быть заверены руководителем.

4) Заявитель вместе с материалами оформляет опись предоставляемых документов. Опись документов прошивается вместе со всей документацией.

5) Ответственность за достоверность документов, представленных заявителем, за правильность расчетов возлагается на руководителя заявителя.

2.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящееся в распоряжении других органов местного самоуправления, органов государственной власти или иных органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Основанием для отказа в приеме документов на установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском и пригородном сообщении на территории Каргасокского района является несоответствие документов требованиям пункта 2.10. настоящего регламента.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление недостоверной информации, предоставленной для обоснования тарифов;

- осуществление расчета себестоимости оказания услуг с нарушением действующего законодательства Российской Федерации;

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства;

- наличие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимально время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной – не более 30 минут.

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение трех календарных дней со дня его поступления.

2.19. Требования к помещениям. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения отдела должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах ожидания работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан специалистами отдела осуществляется в рабочих кабинетах.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

а) процент (доля) заявлений о предоставлении муниципальной услуги, рассмотренных в течение установленного срока с момента сдачи документов. Показатель определяется как отношение заявлений, рассмотренных без нарушения сроков, установленных настоящим Административным регламентом, к общему количеству поступивших заявлений по данной муниципальной услуге;

б) доля удовлетворенных жалоб на действие, бездействие, решения, принятые в процессе предоставления муниципальной услуги от общего количества заявлений на предоставление данной муниципальной услуги.

2.21. Показатели доступности муниципальной услуги:

а) опубликование настоящего Административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет по адресу [www.kargasok.ru](http://www.kargasok.ru), размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в здании Администрации Каргасокского района, в сети Интернет в соответствии с п. 1.6. настоящего Административного регламента;

б) отсутствие платы за предоставление муниципальной услуги;

в) транспортная и пешеходная здания Администрации Каргасокского района;

г) надлежащие условия для доступа в здание Администрации Каргасокского района лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) и веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Томской области, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.22. Отдел обеспечивает возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) путем информирования заявителя по телефону о ходе рассмотрения его запроса;

б) путем размещения информации о ходе рассмотрения запроса на официальном сайте Администрации Каргасокского района в сети Интернет.

# 3. Административные процедуры при рассмотрении письменного запроса (запроса в форме электронного документа)

## 3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур):

1) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация таких запроса (документов);

2) проведение экспертизы материалов и документов, подготовка экспертного заключения по результатам рассмотрения обоснования тарифов;

3) принятие постановления Администрации Каргасокского района об установлении тарифов и направление копии постановления заявителю, опубликование постановления (в случае положительного экспертного заключения) или принятие решения об отказе в установлении тарифов и направление заявителю письма об отказе в установлении тарифов (в случае отрицательного экспертного заключения).

3.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прием и регистрация таких запроса (документов).

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Администрацию Каргасокского района заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п.2.8.1. и в п.2.8.2 настоящего Административного регламента. Запрос и приложенные к нему документы могут быть представлены лично заявителем (иным лицом по просьбе заявителя), с использованием средств почтовой связи, посредством электронной почты либо через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Секретарь Главы Каргасокского района (далее – секретарь) принимает заявление и приложенные к нему документы, поступившие при личном обращении заявителя, посредством почтовой связи или распечатывает документы, поступившие по электронной почте. Секретарь проверяет состав документов, приложенных к заявлению, на соответствие описи документов, предоставленных заявителем. В случае отсутствия документа или документов, указанных в описи документов, секретарь составляет Акт об отсутствии документов (приложение 2 к регламенту) и направляет один экземпляр Акта заявителю, второй экземпляр Акта прикладывает к пакету документов. Секретарь регистрирует заявление с присвоением регистрационного номера в соответствии с номенклатурным перечнем дел, указанием даты получения, с проставлением специального штампа в течение трех календарных дней со дня его поступления, и в день регистрации передает Главе Каргасокского района для визирования, затем (согласно визе) заместителю Главы Каргасокского района.

3.2.3. Заместитель Главы Каргасокского района, передает заявление и документы, поступившие из приемной Главы Каргасокского района, в уполномоченный Отдел не позднее двух календарных дней с даты получения заявления и документов из приемной.

3.2.4. Начальник Отдела направляет заявление и прилагаемые документы для рассмотрения специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов, согласно должностной инструкции (далее – «специалист») в течение 1 календарного дня с даты получения заявления и комплекта документов от заместителя Главы Каргасокского района.

3.2.5. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, направленные на исполнение специалисту Отдела.

3.3. Проведение экспертизы материалов и документов, подготовка экспертного заключения по результатам рассмотрения обоснования тарифов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела зарегистрированных заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Отдела проверяет поступившие заявление и документы на соответствие пункту 2.8.1., пункту 2.8.2. настоящего регламента и на соответствие требованиям к документам согласно пункта 2.10. настоящего регламента.

3.3.3. В случае, если документы предоставлены не в полном объеме согласно пункта 2.8.1., пункта 2.8.2. настоящего регламента и/или не соответствуют требованиям к документам согласно пункта 2.10. настоящего регламента, специалист Отдела готовит проект письма заявителю в порядке согласно пункту 3.4.4. настоящего регламента. При этом проект письма должен содержать перечень документов, не приложенных к заявлению согласно пункту 2.8.1., пункту 2.8.2. настоящего регламента и/или указание на несоответствие требованиям к документам согласно пункту 2.10. настоящего регламента. Документы, представленные заявителем, возвращаются заявителю вместе с письмом.

3.3.4.В случае, если документы предоставлены в полном объеме согласно пункту 2.8.1., пункту 2.8.2. настоящего регламента и соответствуют требованиям к документам согласно пункту 2.10. настоящего регламента, специалист Отдела проводит экспертизу предложений об установлении тарифов. По результатам экспертизы составляется экспертное заключение.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 календарных дней со дня получения специалистом Отдела зарегистрированных заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. Специалист согласовывает экспертное заключение об установлении тарифов с начальником Отдела в течение 2 календарных дней со дня подготовки специалистом экспертного заключения.

После согласования с экспертного заключения с начальником Отдела специалист направляет заключение на согласование заместителю Главы Каргасокского района по экономике. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня со дня согласования экспертного заключения с начальником отдела.

3.3.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 19 календарных дней со дня получения специалистом Отдела зарегистрированных заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является экспертное заключение подписанное специалистом и согласованное с начальником отдела и с заместителем Главы Каргасокского района по экономике.

3.4. Принятие постановления Администрации Каргасокского района об установлении тарифов и направление копии постановления заявителю, опубликование постановления (в случае положительного экспертного заключения) или принятие решения об отказе в установлении тарифов и направление заявителю письма об отказе в установлении тарифов (в случае отрицательного экспертного заключения).

3.4.1. В случае положительного экспертного заключения специалист подготавливает проект постановления Администрации Каргасокского района об установлении тарифов.

Максимальный срок выполнения действия три календарных дня с момента согласования экспертного заключения.

3.4.2. Специалист Отдела, проводивший экспертизу, в течение двух календарных дней со дня принятия постановления об установлении тарифов направляет его копию заявителю.

3.4.3. Помощник Главы Каргасокского района по связям с общественностью публикует постановление Администрации Каргасокского района об установлении тарифов в установленном порядке, размещает постановление в сети Интернет на сайте Администрации Каргасокского района по адресу [www.kargasok.ru](http://www.kargasok.ru).

Максимальный срок выполнения действия составляет два календарных дня с момента принятия постановления.

3.4.4. В случае, если в экспертном заключении содержатся выводы об экономически необоснованном расчете тарифов на перевозки пассажиров и багажа, представленном заявителем, либо указывается наличие в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, или выявлено несоответствие представленных заявителем документов и материалов требованиям законодательства, специалист Отдела, проводивший экспертизу, в течение трех календарных дней с даты согласования экспертного заключения подготавливает проект письма об отказе в установлении тарифов с указанием причин, послуживших основанием для отказа. Письмо подписывается Главой Каргасокского района. После подписания письмо регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю секретарем Главы Каргасокского района в течение одного рабочего дня с даты подписания письма.

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня подписания экспертного заключения специалистом и его согласования с начальником отдела и с заместителем Главы Каргасокского района по экономике.

3.4.6. Результатом административной процедуры является постановление Администрации Каргасокского района об установлении тарифов либо письмо об отказе в установлении тарифов с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.4.7. Рассмотрение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения заместителем Главы Каргасокского района по экономике проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. Заместитель Главы Каргасокского района по экономике организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников Администрации Каргасокского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в 2 года.

4.4. При поступлении Главе Каргасокского района обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении работниками Администрации Каргасокского района настоящего Административного регламента по поручению Главы Каргасокского района либо заместителя Главы Каргасокского района, исполняющего его обязанности, проводится внеплановая проверка.

4.5. Продолжительность плановых и внеплановых проверок не может превышать 7 календарных дней.

4.6. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

разработку и утверждение плана проведения проверки;

издание распоряжения Администрации Каргасокского района о проведении внеплановой проверки;

информирование председателем комиссии ее членов о целях, основных задачах проверки, порядке и сроках ее проведения, а также их инструктаж.

4.7. Перед началом проверки председатель комиссии:

проводит совещание с заместителем Главы по экономике, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

организует получение необходимых для работы документов, информационно-справочных и иных материалов.

4.8. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с заместителем Главы по экономике и при необходимости с работниками Администрации Каргасокского района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

4.9. По завершении проверки председатель комиссии:

подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения заместителя Главы по экономике доводятся оценка его деятельности, основные выводы и предложения;

организует подготовку справки о результатах проверки деятельности Администрации Каргасокского района по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

организует подготовку докладной записки на имя Главы Каргасокского района с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

4.10. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.11. Ответственность работников Администрации Каргасокского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями [законодательства](consultantplus://offline/ref=A1319FD9CCC8E22A2F1322638E1B55C3FD4137FC8FC68022B88530D77BBA134AA861E36BDB1FDBC7v54FE) Российской Федерации.

4.12. Работники Администрации Каргасокского района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за:

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в журналы регистрации корреспонденции;

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

4.13. Заместитель Главы Каргасокского района по экономике несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) специалистов муниципального архива, а также принимаемых им решений в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) работников Администрации Каргасокского района в досудебном и судебном порядке. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Указанная информация и документы выдаются заявителям по их письменному запросу в течение двух рабочих дней со дня получения запроса.

Обжалование решений и действий (бездействия) работников Администрации Каргасокского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме Главе Каргасокского района по адресу: 636700, Томская область, Каргасокский район, с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31, тел. 8-38253-23309, факс 8-38253-22352, адрес электронной почты kargadm@tomsk.gov.ru.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Каргасокского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба (приложение №3) должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Каргасокского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись Главе Каргасокского района. О данном решении уведомляется заявитель.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B8A792DCAF7D8661883C7EC94656B08EDDE30CE7ECE698BE7ADAE20u65EE) тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного им вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу Главе Каргасокского района.

5.10. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы Глава Каргасокского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.11., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском и пригородном сообщении на территории Каргасокского района»

**ФОРМЫ ДЛЯ РАСЧЕТА ТАРИФОВ НА ПЕРЕВОЗКИ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ**

Форма 1-1

Главе Каргасокского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя

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

наименование заявителя

**Заявление**

на установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском и пригородном сообщении на территории Каргасокского района

Прошу установить тарифы на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском и пригородном сообщении на территории Каргасокского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование заявителя)

Вид перевозок, на которые устанавливаются тарифы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Метод установления тарифов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель заявителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. руководителя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Форма 1-2

**ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ**

|  |
| --- |
| 1. Полное наименование организации / фамилия, имя, отчество индивидуального |
| предпринимателя |
|  |
|  |
| 2. Юридический адрес |
|  |
| 3. Почтовый адрес, телефон/факс, электронный адрес |
|  |
| 4. Форма собственности |
|  |
| 5. Данные о государственной регистрации юридического лица или государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, ИНН/КПП заявителя, ОГРН |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 6. Должность, фамилия, имя, отчество руководителя организации |
|  |
| 7. Должность, фамилия, имя, отчество и телефон исполнителя расчетов |
|  |

Руководитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма 2

**ДАННЫЕ О ДВИЖЕНИИ АВТОБУСОВ ПО ГОРОДСКИМ МАРШРУТАМ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер, наименование маршрута | Количество автобусов на маршруте,  ед. | Предшествующий период | | Регулируемый период | | |
| Количество рейсов | Общее время работы,  час. | Количество рейсов | Продолжительность движения по маршруту, час. | Общее время работы,  час. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

Главный бухгалтер

Форма 2-1

**ДАННЫЕ О ДВИЖЕНИИ АВТОБУСОВ ПО ПРИГОРОДНЫМ МАРШРУТАМ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номер, наименование маршрута | Направление движения | Предшествующий период | | Регулируемый период | | |
| Количество рейсов | Общее время работы,  час. | Количество рейсов, ед. | Продолжительность движения по маршруту, час. | Общее время работы,  час. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

Главный бухгалтер

Форма 3

**РАСЧЕТ НОРМАТИВНОГО ПРОБЕГА АВТОБУСОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп/п | Марки автобусов | Фактический пробег за предшествующий отчетный период, км | Нормативный пробег на регулируемый период | | | | | | |
| Пробег нулевой, км | Пробег до заправки, км | Пробег по маршруту | | | | |
| Протяженность маршрута, км | Количество рейсов в день, ед. | Количество календарных дней | Пробег по маршруту, км  (гр. 6 x гр. 7 x  гр. 8) | Нормативный пробег, км  (гр. 4 + гр.5 +гр.9) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

Главный бухгалтер

Форма 4

**ПОКАЗАТЕЛИ СРЕДНЕСПИСОЧНОЙ ЧИСЛЕННОСТИ И СРЕДНЕЙ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ РАБОТНИКОВ ЗАЯВИТЕЛЯ ПО ВИДАМ ПЕРЕВОЗОК**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей | Ед.  измер. | Значение показателей | |
| Предшествую-щий отчетный период | Регулируемый  период |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. ***Перевозки в городском сообщении*** | | | | |
| 1.1. | Среднемесячная заработная плата одного работника без выплат социального характера | руб. |  |  |
|  | в том числе по категориям работающих: |  |  |  |
| 1.2. | *- водители,* | руб. |  |  |
|  | Средняя тарифная ставка водителя | руб. |  |  |
|  | Надбавки и доплаты к тарифной ставке (указать какие): |  |  |  |
|  | Средний размер надбавки/доплаты за \_\_\_\_\_\_\_ | % |  |  |
|  | Надбавка/доплата за \_\_\_\_\_\_\_ | руб. |  |  |
|  | ….. |  |  |  |
|  | Средний размер премии | % |  |  |
|  | Премия | руб. |  |  |
|  | Районный коэффициент | руб. |  |  |
|  | Северная надбавка | руб. |  |  |
| 1.3. | - *кондукторы*, | руб. |  |  |
|  | Средняя тарифная ставка кондуктора | руб. |  |  |
|  | Надбавки и доплаты к тарифной ставке (указать какие): |  |  |  |
|  | Средний размер надбавки/доплаты за \_\_\_\_\_\_\_ | % |  |  |
|  | Надбавка/доплата за \_\_\_\_\_\_\_ | руб. |  |  |
|  | ….. |  |  |  |
|  | Средний размер премии | % |  |  |
|  | Премия | руб. |  |  |
|  | Районный коэффициент | руб. |  |  |
|  | Северная надбавка | руб. |  |  |
| 1.4. | *- ремонтные и другие вспомогательные рабочие* | руб. |  |  |
| 1.4.1. | из них: ремонтные рабочие | руб. |  |  |
|  | Средняя тарифная ставка ремонтного рабочего | руб. |  |  |
|  | Надбавки и доплаты к тарифной ставке (указать какие): |  |  |  |
|  | Средний размер надбавки/доплаты за \_\_\_\_\_\_\_ | % |  |  |
|  | Надбавка/доплата за \_\_\_\_\_\_\_ | руб. |  |  |
|  | ….. |  |  |  |
|  | Средний размер премии | % |  |  |
|  | Премия | руб. |  |  |
|  | Районный коэффициент | руб. |  |  |
|  | Северная надбавка | руб. |  |  |
| 1.5. | *- административно-управленческий персонал* | руб. |  |  |
|  | Средняя тарифная ставка АУП | руб. |  |  |
|  | Надбавки и доплаты к тарифной ставке (указать какие): |  |  |  |
|  | Средний размер надбавки/доплаты за \_\_\_\_\_\_\_ | % |  |  |
|  | Надбавка/доплата за \_\_\_\_\_\_\_ | руб. |  |  |
|  | ….. |  |  |  |
|  | Средний размер премии | % |  |  |
|  | Премия | руб. |  |  |
|  | Районный коэффициент | руб. |  |  |
|  | Северная надбавка | руб. |  |  |
| 1. ***Перевозки в пригородном сообщении*** | | | | |
| 2.1. | Среднемесячная заработная плата одного работника без выплат социального характера | руб. |  |  |
|  | в том числе по категориям работающих: |  |  |  |
| 2.2. | *- водители,* | руб. |  |  |
|  | Средняя тарифная ставка водителя | руб. |  |  |
|  | Надбавки и доплаты к тарифной ставке (указать какие): |  |  |  |
|  | Средний размер надбавки/доплаты за \_\_\_\_\_\_\_ | % |  |  |
|  | Надбавка/доплата за \_\_\_\_\_\_\_ | руб. |  |  |
|  | ….. |  |  |  |
|  | Средний размер премии | % |  |  |
|  | Премия | руб. |  |  |
|  | Районный коэффициент | руб. |  |  |
|  | Северная надбавка | руб. |  |  |
| 2.3. | - *кондукторы*, | руб. |  |  |
|  | Средняя тарифная ставка кондуктора | руб. |  |  |
|  | Надбавки и доплаты к тарифной ставке (указать какие): |  |  |  |
|  | Средний размер надбавки/доплаты за \_\_\_\_\_\_\_ | % |  |  |
|  | Надбавка/доплата за \_\_\_\_\_\_\_ | руб. |  |  |
|  | ….. |  |  |  |
|  | Средний размер премии | % |  |  |
|  | Премия | руб. |  |  |
|  | Районный коэффициент | руб. |  |  |
|  | Северная надбавка | руб. |  |  |
| 2.4. | *- ремонтные и другие вспомогательные рабочие* | руб. |  |  |
| 2.4.1. | из них: ремонтные рабочие | руб. |  |  |
|  | Средняя тарифная ставка ремонтного рабочего | руб. |  |  |
|  | Надбавки и доплаты к тарифной ставке (указать какие): |  |  |  |
|  | Средний размер надбавки/доплаты за \_\_\_\_\_\_\_ | % |  |  |
|  | Надбавка/доплата за \_\_\_\_\_\_\_ | руб. |  |  |
|  | ….. |  |  |  |
|  | Средний размер премии | % |  |  |
|  | Премия | руб. |  |  |
|  | Районный коэффициент | руб. |  |  |
|  | Северная надбавка | руб. |  |  |
| 1.1.4. | *- административно-управленческий персонал* | руб. |  |  |
|  | Средняя тарифная ставка АУП | руб. |  |  |
|  | Надбавки и доплаты к тарифной ставке (указать какие): |  |  |  |
|  | Средний размер надбавки/доплаты за \_\_\_\_\_\_\_ | % |  |  |
|  | Надбавка/доплата за \_\_\_\_\_\_\_ | руб. |  |  |
|  | ….. |  |  |  |
|  | Средний размер премии | % |  |  |
|  | Премия | руб. |  |  |
|  | Районный коэффициент | руб. |  |  |
|  | Северная надбавка | руб. |  |  |

Руководитель

Главный бухгалтер

Форма 5

**РАСЧЕТ ЗАТРАТ НА ТОПЛИВО И СМАЗОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ПО ВИДАМ ПЕРЕВОЗОК**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Вид  топлива | Предшествующий отчетный период | | | | Регулируемый период | | | |
| Пробег, км | Расход топлива,  л (кг) | Цена за  1 литр,  (1 кг), руб. | Стоимость, руб. | Пробег, км | Расход топлива,  л (кг) | Цена за  1 литр,  (1 кг)  руб. | Стоимость, руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. ***Перевозки в городском сообщении*** | | | | | | | | | |
| 1 1. | Бензин, всего |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе по маркам автобусов |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1. | … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2. | Дизельное топливо |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе по маркам автобусов : |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1. | … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3. | Смазочные материалы, всего |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе по маркам автобусов |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.3.1. | … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.4. | Всего затрат на топливо и смазочные материалы |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. ***Перевозки в пригородном сообщении*** | | | | | | | | | |
| 2.1. | Бензин, всего |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе по маркам автобусов |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1.1. | … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. 2. | Дизельное топливо |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе по маркам автобусов : |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.2.1. | … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3. | Смазочные материалы, всего |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | в том числе по маркам автобусов |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.3.1. | … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.4. | Всего затрат на топливо и смазочные материалы |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

Главный бухгалтер

Форма 5-1

РАСЧЕТ ЦЕН НА ТОПЛИВО, СМАЗОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Показатель | Средняя цена топлива  (с учетом НДС), руб. за 1 л | | Средняя цена смазочных материалов  (с учетом НДС), руб. | | | |
|  | бензин | д/топливо | Моторные масла, л | Трансмиссионные масла, л | Специальные масла, л | смазки, кг |
|  |  |  |  |  |
| 1. | Базовый период: |  |  |  |  |  |  |
|  | Январь |  |  |  |  |  |  |
|  | Февраль |  |  |  |  |  |  |
|  | Март |  |  |  |  |  |  |
|  | Апрель |  |  |  |  |  |  |
|  | Май |  |  |  |  |  |  |
|  | Июнь |  |  |  |  |  |  |
|  | Июль |  |  |  |  |  |  |
|  | Август |  |  |  |  |  |  |
|  | Сентябрь |  |  |  |  |  |  |
|  | Октябрь |  |  |  |  |  |  |
|  | Ноябрь |  |  |  |  |  |  |
|  | Декабрь |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Фактически сложившаяся среднегодовая цена за базовый период |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Индекс-дефлятор по нефтепере-рабатывающей отрасли на расчетный период (в соответствии с прогнозом МЭРиТ) |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Расчетная цена с учетом индекса-дефлятора |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

Главный бухгалтер

Форма 6

РАСЧЕТ РАСХОДОВ НА МАТЕРИАЛЫ И ЗАПАСНЫЕ ЧАСТИ, ПО РЕМОНТУ, СТОЯНКЕ И МОЙКЕ АВТОБУСОВ ПО ВИДАМ ПЕРЕВОЗОК

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п |  | ***Перевозки в городском сообщении*** | | ***Перевозки в пригородном сообщении*** | |
| Предшествующий период | Регулируемый период | Предшествующий период | Регулируемый период |
| 1. | Количество моек в год, ед. |  |  |  |  |
| 2. | Стоимость 1 мойки, руб. |  |  |  |  |
| 3. | Количество случаев стоянок в год, ед. |  |  |  |  |
| 4. | Стоимость 1 стоянки, руб. |  |  |  |  |
| 5. | Стоимость ремонта в год, руб. |  |  |  |  |
| 6. | Стоимость запасных частей и материалов, руб. |  |  |  |  |
| 7. | Расходы на материалы и запасные части, ремонту, стоянке и мойке всего, руб. |  |  |  |  |

Руководитель

Главный бухгалтер

Форма 7

РАСЧЕТ ПРОЧИХ РАСХОДОВ ПО ВИДАМ ПЕРЕВОЗОК

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид прочих расходов | ***Перевозки в городском сообщении*** | | ***Перевозки в пригородном сообщении*** | |
| Предшествую-щий период | Регулируемый период | Предшествую-щий период | Регулируемый период |
| 1. | Количество транспортных средств, ед. |  |  |  |  |
| 2. | Количество посадочных мест, ед.. |  |  |  |  |
| *3.* | *Сумма ЕНВД всего, руб.* |  |  |  |  |
|  | Базовая доходность, руб./месяц |  |  |  |  |
|  | Коэффициент, учитывающий территориальность |  |  |  |  |
|  | Коэффициент дефлятор |  |  |  |  |
|  | Ставка налога, % |  |  |  |  |
| *4.* | *Сумма транспортного налога всего, руб:* |  |  |  |  |
|  | в том числе по маркам автобусов: |  |  |  |  |
| 4.1. | Автобус марки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |  |  |
|  | Мощность двигателя, л.с. |  |  |  |  |
|  | Ставка налога, руб. |  |  |  |  |
|  | Количество автобусов марки \_\_\_\_\_\_\_, ед. |  |  |  |  |
|  | Сумма налога, руб. |  |  |  |  |
| 4.2. | …… |  |  |  |  |
| 5 | *Сумма ОСАГО всего, руб.* |  |  |  |  |
| *6.* | *Налог на имущество*: |  |  |  |  |
| 7. | Остаточная стоимость имущества, руб.: |  |  |  |  |
| *8.* | на 01.01.20\_\_ |  |  |  |  |
| 9 | на 01.04.20\_\_ |  |  |  |  |
| 10. | на 01.07.20\_\_ |  |  |  |  |
| 11. | на 01.10.20\_\_ |  |  |  |  |
| 12. | на 01.01.20\_\_ |  |  |  |  |
| 13. | Ставка налога, руб. |  |  |  |  |
| 14. | Сумма налога на имущество всего, руб. (стр.8+стр.9 +стр. 10 + стр. 11 + стр.12) / 5 х стр. 13 |  |  |  |  |
| 15. | *Расходы на гостехосмотр всего, руб.* |  |  |  |  |
|  | в том числе по маркам автобусов: |  |  |  |  |
| 15.1. | Расходы на гостехосмотр автобусов марки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, руб. |  |  |  |  |
|  | Количество гостехосмотров в год, ед. |  |  |  |  |
|  | Плата за проведение гостехосмотра, руб. |  |  |  |  |
|  | Гос. пошлина за выдачу тех. талона, руб. |  |  |  |  |
| 15.2. | … |  |  |  |  |
| 20. | Иные расходы (указать какие): |  |  |  |  |
| 20.1 | … |  |  |  |  |
| 21. | Всего прочие расходы, руб. |  |  |  |  |

Руководитель

Главный бухгалтер

Форма 8

РАСЧЕТ ЗАТРАТ НА ВОССТАНОВЛЕНИЕ ИЗНОСА И РЕМОНТ АВТОМОБИЛЬНЫХ ШИН ПО ВИДАМ ПЕРЕВОЗОК

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Марки автобусов | Предшествующий отчетный период | | Регулируемый период | | | | |
| Пробег, км | Затраты на восстановление износа и ремонт шин, руб. | Стоимость одной шины, руб. | Количество ходовых шин, шт. | Типоразмер, модель шин/нормативный пробег шин, км в соответствии с временными нормами эксплуатационного пробега шин РД 3112199-1085-02,  утвержденными Минтрансом РФ 04.04.2002 | Пробег, км | Затраты на восстановление износа и ремонт шин, руб.  (гр. 5 x гр. 6 / гр. 7 x гр. 8) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ***1. Перевозки в городском сообщении*** | | | | | | | | |
| 1.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***2. Перевозки в пригородном сообщении*** | | | | | | | | |
| 2.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

Главный бухгалтер

Форма 9

РАСЧЕТ АМОРТИЗАЦИОННЫХ ОТЧИСЛЕНИЙ ПО ВИДАМ ПЕРЕВОЗОК

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Марка автобусов | Предшествующий отчетный период | | | | Регулируемый период | | | |
| Пробег автобуса,  тыс. км | Балансовая стоимость автобуса, руб. | Норма аморти- зационных отчислений, % | Сумма амортиза-ционных отчислений, руб. | Нормативный пробег автобуса,  тыс. км | Балансовая стоимость автобуса, руб. | Норма амортиза-ционных отчислений, % | Сумма амортизационных отчислений,  (гр. 7 x гр. 8 x гр. 9), руб. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| ***1. Перевозки в городском сообщении*** | | | | | | | | | |
| 1.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***2. Перевозки в пригородном сообщении*** | | | | | | | | | |
| 2.1. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель

Главный бухгалтер

Форма 10

РАСЧЕТ ОБЩЕХОЗЯЙСТВЕННЫХ РАСХОДОВ ЗАЯВИТЕЛЯ (РУБ.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Виды расходов | Предшествующий период | Расчетный  период |
| 1. | Расходы на связь |  |  |
| 2. | Канцелярские расходы |  |  |
| 3. | Расходы на текущий ремонт |  |  |
| 4. | Расходы на содержание служебного транспорта |  |  |
| 5. | Расходы на наем автомобилей по договорам |  |  |
| 6. | Расходы хоз. машин |  |  |
| 7. | Амортизация зданий, сооружений, инвентаря |  |  |
| 8. | Командировочные расходы |  |  |
| 9. | Расходы на консультационные, информационные, аудиторские услуги |  |  |
| 10. | Расходы на содержание и обслуживание технических средств управления, сигнализации |  |  |
| 11. | Расходы на приобретение технической и бухгалтерской литературы |  |  |
| 12. | Расходы, связанные с подготовкой и переподготовкой кадров |  |  |
| 13. | 2 дня больничных за счет предприятия. |  |  |
| 14. | Налог на землю |  |  |
| 15. | Плата за негативное воздействие на окружающую среду |  |  |
| 16. | Расходы на отопление |  |  |
|  | *Справочно: потребность т/энергии, Гкал* |  |  |
| 17. | Расходы на электроэнергию |  |  |
|  | *Справочно: потребность эл./энергии, кВт. час* |  |  |
| 18. | Расходы на водоснабжение, водоотведение |  |  |
|  | *Справочно: потребность воды, куб. м* |  |  |
| 19. | ФОТ АУП |  |  |
|  | в т.ч. руководители и специалисты |  |  |
|  | рабочие |  |  |
| 20. | Страховые взносы во внебюджетные фонды |  |  |
| 21. | Прочие расходы (указать какие): |  |  |
| 21.1. | … |  |  |
|  | ВСЕГО |  |  |

Руководитель

Главный бухгалтер

Форма 10-1

РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОБЩЕХОЗЯЙСТВЕННЫХ РАСХОДОВ

ПО ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫМ ЗАЯВИТЕЛЕМ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование вида деятельности | Выручка от продажи услуг за базовый период, руб. | Удельный вес, % | Распределение общехозяйственных расходов на расчетный период, руб. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Руководитель

Главный бухгалтер

Форма 11

РАСЧЕТ ТАРИФА НА ПЕРЕВОЗКИ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА АВТОМОБИЛЬНЫМ

ТРАНСПОРТОМ В ГОРОДСКОМ СООБЩЕНИИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей | Единица измерения | Значение показателей | | |
| Предшествую-щий отчетный период | | регулируемый период |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 |
| 1. | Объем перевозок пассажиров, всего | тыс. чел. |  | |  |
|  | в том числе платных | тыс. чел. |  | |  |
| 2. | Доходы, всего | тыс. руб. |  | |  |
|  | в том числе: |  |  | |  |
| 2.1. | от продажи разовых проездных документов | тыс. руб. |  | |  |
| 2.2. | от продажи абонементных проездных документов | тыс. руб. |  | |  |
| 2.3. | от продажи социальных проездных билетов | тыс. руб. |  | |  |
| 3. | Расходы, всего | тыс. руб. |  | |  |
|  | в том числе: |  |  | |  |
| 3.1. | оплата труда основных производственных рабочих | тыс. руб. |  | |  |
|  | *Среднесписочная численность основных производственных рабочих* | Чел. |  | |  |
| 3.2. | страховые взносы во внебюджетные фонды | тыс. руб. |  | |  |
| 3.3. | топливо и смазочные материалы | тыс. руб. |  | |  |
| 3.4. | материалы и запасные части, ремонт, стоянка и мойка автобусов | тыс. руб. |  | |  |
| 3.5. | восстановление износа и ремонт автомобильных шин | тыс. руб. |  | |  |
| 3.6. | амортизационные отчисления | тыс. руб. |  | |  |
| 3.7. | общехозяйственные расходы | тыс. руб. |  | |  |
| 3.8. | прочие расходы | тыс. руб. |  | |  |
| 4. | Прибыль (убытки) | тыс. руб. |  | |  |
| 5. | Сумма субсидии из бюджета | тыс. руб. |  | |  |
| 6. | Рентабельность | % |  | |  |
| 7. | Расчетный тариф на разовую поездку пассажира (строка 3 + строка 4) : строку 1 | руб. |  | |  |
| 8. | Действующий тариф на разовую поездку пассажира | руб. |  | | |
| 9. | Расчетный тариф на перевозку единицы багажа | руб. |  |  | |
| 10 | Действующий тариф на перевозку единицы багажа | руб. |  | | |

Руководитель

Главный бухгалтер

Форма 12

РАСЧЕТ ТАРИФА НА ПЕРЕВОЗКИ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА АВТОМОБИЛЬНЫМ

ТРАНСПОРТОМ В ПРИГОРОДНОМ СООБЩЕНИИ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателей | Единица измерения | Значение показателей | |
| Предшествую-щий отчетный период | Регулируемый период |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Объем перевозок (пассажирооборот), всего | тыс. пас.км |  |  |
|  | в том числе платных | тыс. пас.км |  |  |
| 2. | Доходы, всего | тыс. руб. |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 2.1. | от продажи разовых проездных документов | тыс. руб. |  |  |
| 2.2. | от продажи абонементных проездных документов | тыс. руб. |  |  |
| 2.3. | от продажи социальных проездных билетов | тыс. руб. |  |  |
| 3. | Расходы, всего | тыс. руб. |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 3.1. | оплата труда основных производственных рабочих | тыс. руб. |  |  |
|  | *Среднесписочная численность основных производственных рабочих* | Чел. |  |  |
| 3.2. | страховые взносы во внебюджетные фонды | тыс. руб. |  |  |
| 3.3. | топливо и смазочные материалы | тыс. руб. |  |  |
| 3.4. | материалы и запасные части, ремонт, стоянка и мойка автобусов | тыс. руб. |  |  |
| 3.5. | восстановление износа и ремонт автомобильных шин | тыс. руб. |  |  |
| 3.6. | амортизационные отчисления | тыс. руб. |  |  |
| 3.7. | общехозяйственные расходы | тыс. руб. |  |  |
| 3.8. | прочие расходы | тыс. руб. |  |  |
| 4. | Прибыль (убытки) | тыс. руб. |  |  |
| 5. | Сумма субсидии из бюджета | тыс. руб. |  |  |
| 6. | Рентабельность | % |  |  |
| 7. | Расчетный тариф (на 1 пассажиро- км.)  (строка 3 + строка 4) : строку 1. | руб. |  |  |
| 8. | Действующий тариф (на 1 пассажиро- км.) | руб. |  | |
| 9. | Расчетный тариф на перевозку единицы багажа | руб. |  |  |
| 10 | Действующий тариф на перевозку единицы багажа | руб. |  | |

Руководитель

Главный бухгалтер

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском и пригородном сообщении на территории Каргасокского района»

Акт об отсутствии документов

Дата \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_\_

Время \_\_.\_\_

В Администрацию Каргасокского района поступило заявление и документы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование заявителя

на установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском и пригородном сообщении на территории Каргасокского района.

Документы, заявленные в описи, но отсутствующие в пакете документов, приложенных к заявлению:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В случае, если отсутствующие документы не будут представлены в Администрацию Каргасокского района в течение 7 календарных дней со дня составления настоящего Акта, в предоставлении муниципальной услуги Вам будет отказано.

Секретарь Главы Каргасокского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/20\_\_\_\_г.

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском и пригородном сообщении на территории Каргасокского района»

Главе Каргасокского района

636700, с. Каргасок, ул. Пушкина, д. 31

т. 8-38253-23309

[kargadm@tomsk.gov.ru](mailto:kargadm@tomsk.gov.ru)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ж А Л О Б А

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать дату обращения указать ФИО гражданина, наименование организации

обратился (лась) в Администрацию Каргасокского района с заявлением на установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском и пригородном сообщении на территории Каргасокского района.

При предоставлении муниципальной услуги «Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском и пригородном сообщении на территории Каргасокского района» работниками Администрации Каргасокского района были допущены следующие нарушения:

|  |  |
| --- | --- |
|  | нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги |
|  | нарушение срока предоставления муниципальной услуги |
|  | требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги |
|  | отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя |
|  | отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами |
|  | отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений |

Нарушения проявились в следующем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать фактические обстоятельства

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

О результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах прошу сообщить письменно

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | по почте |  | по электронной почте |

Приложение:

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

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

дата подпись расшифровка