

# МЕСТНОЕ ВРЕМЯ

rubtsovskmv.ru

Выходит с 7 сентября 1922 г.



**Уважаемые жители города и районов!**  
**Подписка на газету «Местное время» на I полугодие 2019 года продолжается!**  
**Подписку можно оформить в любом отделении почтовой связи, на дому через почтальона и в киосках «Союзпечати».**

**Администрация города Рубцовска Алтайского края  
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.02.2019 № 270**

**Об установлении нового муниципального маршрута и внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 27.08.2018 № 2307 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городе Рубцовске Алтайского края»**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 11, 12, 14 25, 26 Федерального закона Российской Федерации от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», законом Алтайского края от 05.05.2016 № 32-ЗС «Об организации транспортного обслуживания населения в Алтайском крае», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 19.07.2018 № 1911 «Об утверждении Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам на территории города Рубцовска Алтайского края», принимая во внимание План развития регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом муниципального образования город Рубцовск Алтайского края на 2018-2022 годы, утвержденный постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 04.09.2017 № 4273 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить муниципальный маршрут № 99 регулярных перевозок по регулируемым тарифам на территории города Рубцовска Алтайского края «Алтайвагон – Центр Регистрации – Сад № 2 – Городская больница № 1 – 22 школа – Водоканал – Онкология – Торговый центр «Южный» – Алтайвагон».
2. Включить муниципальный маршрут № 99 регулярных перевозок по регулируемым тарифам в реестр муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городе Рубцовске Алтайского края.
3. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от 27.08.2018 № 2307 «Об утверждении реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городе Рубцовске Алтайского края», изложив строку 11 регистрационных номеров маршрутов регулярных перевозок реестра муниципальных маршрутов регулярных перевозок в городе Рубцовске Алтайского края в новой редакции:

11	99	Алтайвагон – Центр регистрации Сад № 2 – Городская больница № 1 – 22 школа – Пионерский – Водоканал – Онкология – Торговый цент «Южный» – Алтайвагон	Алтайвагон – Центр регистрации – Сад № 2 – Обская – Новогорьевский – Спартаковский – 10-я школа – Городская больница №1 – Мебельная фабрика – 22 школа – Рубцовский – Пионерский – Водоканал – Онкология – Сбербанк – Рубцовский – Торговый центр «Южный» – Алтайвагон	ул. Тракторная – Рабочий тракт – ул. Ростовская – ул. Обская – ул. Менделеева – Новогорьевский тракт – ул. Полевая – ул. Рихарда Зорге – ул. Оросительная – Угловский тракт – Сельмашская – ул. Пролетарская – бульвар Победы – пр. Ленина – ул. Сельмашская – ул. Тракторная	35,7	Только в установленных ост-новочных пунктах	Регулярные перевозки по регулируемым тарифам	Автобус, малый класс 7 лет	7		
----	----	--	--	---	------	---	--	----------------------------	---	--	--

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Местное время» и разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Местное время».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации города Рубцовска – начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству и экологии Обуховича О.Г.

**Д.З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска**

**Администрация города Рубцовска Алтайского края  
 ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.02.2019 № 272**

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края государственной услуги «Утверждение регулируемых тарифов на услуги по перевозке пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок всеми видами общественного транспорта в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, оказываемые хозяйствующими субъектами независимо от организационно – правовой формы»**

В соответствии с федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», законом Алтайского края от 21.12.2007 № 139-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта», постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 19.07.2018 № 1911 «Об утверждении Положения об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам на территории города Рубцовска Алтайского края», в целях координации работы по исполнению государственной услуги, руководствуясь статьями 68, 70 Устава муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 06.11.2018 № 2849 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, проведения экспертизы их проектов», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края государственной услуги «Утверждение регулируемых тарифов на услуги по перевозке пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок всеми видами общественного транспорта в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, оказываемые хозяйствующими субъектами независимо от организационно – правовой формы» (приложение).

2. Признать утратившими силу постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края:

от 20.07.2017 № 2341 «О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 26.12.2016 № 5363 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Установление регулируемых тарифов на услуги по перевозке по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, оказываемые хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовой формы»;

от 26.12.2016 № 5363 «Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края муниципальной услуги «Установление регулируемых тарифов на услуги по перевозке по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, оказываемые хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовой формы»;

Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края согласно Положению о статусе помощника депутата Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края сообщает о назначении Ковылиной Аллы Вальтеровны помощником депутата Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края седьмого созыва Никеева Валерия Николаевича.

**Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края**

21 февраля 2019 года в 9-00 в зале заседаний Администрации города состоится двадцать третья очередная сессия Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края 7 созыва.

В проект повестки включены следующие вопросы:

1. О внесении изменений в решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 20.09.2018 № 194 «Об утверждении Прогнозного плана приватизации объектов муниципальной собственности на 2019 год».
  2. О даче согласия на прием в собственность муниципального образования город Рубцовск Алтайского края памятника «Пограничникам всех поколений», расположенного по адресу: Алтайский край, город Рубцовск, севернее жилого дома № 8 по бульвару Победы».
- И другие вопросы.

**Рубцовский городской Совет депутатов Алтайского края**

от 28.10.2013 № 5308 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги по перевозке пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, оказываемые хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовой формы»;

от 07.02.2012 № 447 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление тарифов на услуги по перевозке пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, оказываемые хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовой формы».

3. Отделу экономического развития и ценообразования Администрации города Рубцовска (Пурьга И.В.) обеспечить исполнение настоящего постановления.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Местное время».

5. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в газете «Местное время».

7. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации города Рубцовска – председателя комитета по финансам, налоговой и кредитной политике Пьянкова В.И.

**Д.З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска**

*Приложение к постановлению Администрации города Рубцовска Алтайского края от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_*

**Административный регламент**

предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края государственной услуги «Утверждение регулируемых тарифов на услуги по перевозке пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок всеми видами общественного транспорта в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, оказываемые хозяйствующими субъектами независимо от организационно – правовой формы»

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Предметом Административного регламента является утверждение регулируемых тарифов на услуги по перевозке пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок всеми видами общественного транспорта в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, оказываемые хозяйствующими субъектами независимо от организационно – правовой формы.

1.1.2. Административный регламент предоставления Администрацией города Рубцовска Алтайского края государственной услуги «Утверждение регулируемых тарифов на услуги по перевозке пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок всеми видами общественного транспорта в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, оказываемые хозяйствующими субъектами независимо от организационно – правовой формы» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги по утверждению регулируемых тарифов на услуги по перевозке пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок всеми видами общественного транспорта в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

1.1.3. Основные понятия, используемые в настоящем Административном регламенте, применяются в значениях, указанных в Федеральном законе от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные зако-

## 1.2. Категории получателей государственной услуги

1.2.1. Заявителем при получении государственной услуги является юридическое лицо, независимо от формы собственности и организационно-правовой формы, индивидуальный предприниматель, осуществляющий деятельность без образования юридического лица (далее – транспортная организация или перевозчик), оказывающий транспортные услуги по перевозке пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края (далее – Заявитель).

## 1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее – информация), может быть осуществлено:

1) при личном обращении в уполномоченный орган Администрации города Рубцовска Алтайского края, предоставляющий государственную услугу (далее – уполномоченный орган);

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт муниципального образования города Рубцовска Алтайского края <http://rubadm.ru>; с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru);

3) письменно, в случае письменного обращения Заявителя.

1.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа (далее – должностное лицо), осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению Заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц.

1.3.3. Должностное лицо предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, включая информацию о месте его нахождения, графике работы, контактных телефонах;

2) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) о сроке предоставления государственной услуги;

6) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.4. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют Заявителя по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся Заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Обращения Заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданный при помощи электронной связи, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

1.3.7. Информация о месте нахождения уполномоченного органа, отраслевых (функциональных) органов Администрации города Рубцовска Алтайского края, отставших в предоставлении государственной услуги, о номерах телефонов для справок указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

## Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: утверждение регулируемых тарифов на услуги по перевозке пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок всеми видами общественного транспорта в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, оказываемые хозяйствующими субъектами независимо от организационно – правовой формы.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу: Администрация города Рубцовска Алтайского края (далее – Администрация города в соответствующем падеже).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел экономического развития и ценообразования Администрации города Рубцовска Алтайского края (далее – отдел экономики).

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача Заявителю:

1) постановления Администрации города Рубцовска об утверждении регулируемых тарифов на услуги по перевозке по муниципальным маршрутам регулярных перевозок пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края, оказываемые хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовой формы (далее – постановление);

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа (далее – уведомление об отказе).

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги - не более 66 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Администрацию города Рубцовска Алтайского края, включая срок предоставления недостающих документов, установленный в подпункте 2 пункта 44 настоящего Административного регламента.

В случае, если для проведения экономической экспертизы и подготовки заключения по результатам экономической экспертизы необходима дополнительная информация или Заявителем документы были представлены не в полном объеме, срок предоставления государственной услуги может быть увеличен, но не более чем на 15 рабочих дней.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня обращения Заявителя.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пасса-

жиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

3) Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) закон Алтайского края от 21.12.2007 № 139-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственным полномочиями по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта»;

5) Устав муниципального образования город Рубцовск Алтайского края;

6) решение Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 19.09.2013 № 203 «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении цен (тарифов) на услуги (работы) муниципальных предприятий и учреждений»;

7) настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Алтайского края.

### 2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляемых Заявителем:

1) заявление на имя Главы города Рубцовска Алтайского края, заверенное печатью (при наличии печати) и подписью руководителя (индивидуального предпринимателя), в котором указываются сведения о перевозчике, осуществляющем регулируемую деятельность (наименование и реквизиты, юридический и почтовый адрес, адрес электронной почты, контактные телефоны, факс), требование, с которым обращается перевозчик (установление или пересмотр тарифов) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) краткая пояснительная записка, обосновывающая необходимость установления (пересмотра) тарифов, с анализом деятельности перевозчика в предыдущий период регулирования (если в предыдущий период деятельность подлежала регулированию) с пояснениями по статьям затрат;

3) учредительные документы перевозчика (для юридических лиц);

4) лицензия на осуществление перевозок;

5) свидетельство о государственной регистрации юридического лица (свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя);

6) бухгалтерская и налоговая отчетность с отметками налогового (статистического) органа, в том числе:

годовой бухгалтерский отчет за два года, предшествующих периоду регулирования, со всеми приложениями, отчет о финансовых результатах - по формам в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 02.07.2010 № 66н «О формах бухгалтерской отчетности организаций»;

пояснительная записка к годовой бухгалтерской отчетности за отчетный период;

налоговая декларация по налогу, уплачиваемому в связи с применением упрощенной системы налогообложения;

налоговая декларация по налогу на прибыль организации;

налоговая декларация по единому налогу на вмененный доход для отдельных видов деятельности;

налоговые декларации и расчеты по другим налогам и сборам, уплачиваемым перевозчиком;

7) копия книги учета доходов и расходов представляется организациями и индивидуальными предпринимателями, находящимися на упрощенной системе налогообложения, а организации и индивидуальные предприниматели, не ведущие книгу учета доходов и расходов, представляют копии документов, подтверждающих расходы по статьям затрат за два предшествующих года и на последнюю отчетную дату;

8) справка об основных показателях финансово-хозяйственной деятельности перевозчика по предоставлению транспортных услуг за предыдущий период регулирования по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

9) документ об учетной политике перевозчика (для юридических лиц);

10) документы, подтверждающие наличие на праве собственности или на иных законных основаниях транспортных средств, используемых в процессе оказания транспортных услуг:

паспорта транспортных средств;

договоры аренды транспортных средств;

11) плановые (расчетные) калькуляции с расшифровкой статей затрат;

12) отчетная калькуляция себестоимости транспортных услуг за предыдущий период регулирования с приложением оборотно-сальдовых ведомостей (карточек счета) при их наличии по счетам:

20 «Основное производство»;

23 «Вспомогательное производство»;

25 «Общепроизводственные расходы»;

26 «Общехозяйственные расходы»;

13) формы статистической отчетности (заверенные перевозчиком в установленном порядке), действующие на транспорте:

форма № 65-автотранс Сведения о деятельности автомобильного транспорта за год, предшествующий периоду регулирования, и на последнюю отчетную дату (01.04, 01.07, 01.10);

форма № 1-автотранс (срочная) Сведения о работе пассажирского автомобильного транспорта;

форма № П-4 Сведения о численности, заработной плате и движении работников;

14) справка о фактическом пробеге транспортных средств с пассажирами по маркам подвижного состава за предыдущий отчетный период;

15) справка о количестве и марках подвижного состава, используемого при оказании транспортных услуг, с указанием года выпуска, данных о вместимости транспортных средств (в том числе количество посадочных мест по маркам транспортных средств) по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

16) договор (муниципальный контракт) на транспортное обслуживание, расписание движения по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на каждое транспортное средство или сводное расписание по всем транспортным средствам, обслуживающим маршрут, согласованное с председателем комитета Администрации города Рубцовска по промышленности, энергетике, транспорту и дорожному хозяйству;

17) информация о размерах денежных средств, получаемых из бюджетов различных уровней бюджетной системы, на оказание транспортных услуг (при наличии);

18) расчет расходов на электроэнергию для городского наземного электрического транспорта;

19) расчет расходов на горюче-смазочные материалы, запасные части, составленный по видам автотранспорта;

20) расчет расходов на оплату труда с приложением копий локальных актов перевозчика (коллективного договора, штатного расписания (в случае отсутствия штатного расписания копии трудовых договоров с водителями, кондукторами), положения об оплате труда, положения о премировании);

21) расчет амортизационных отчислений на восстановление основных производственных фондов;

22) расшифровка общехозяйственных, операционных и внереализационных доходов и расходов;

23) расчет суммы необходимой прибыли.

2.6.2. При формировании тарифов методом экономически обоснованных расходов (затрат) Заявитель также предоставляет:

1) для расчета натуральных (эксплуатационных) показателей по перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования - данные, предоставляемые перевозчиком по формам согласно приложениям N 5 - 7 к настоящему Административному регламенту;

2) для расчета затрат по перевозке пассажиров автомобильным транспортом общего пользования - данные, предоставляемые перевозчиком по формам согласно приложениям 8 - 16 к настоящему Административному регламенту, в том числе:

для включения в тарифы расходов на оплату труда перевозчику необходимо представить в уполномоченный орган:

расчет нормативной численности;

коллективный договор;

штатное расписание;

штатная расстановка;

положение об оплате труда;

положение о премировании;

копии трудовых договоров;

ведомости начисленной заработной платы;

для включения в тарифы отчислений на социальные нужды перевозчику необходимо предста-

уведомление о размере страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;  
для включения в тарифы расходов на горюче-смазочные материалы перевозчику необходимо представить в уполномоченный орган:  
приказы перевозчика об установлении норм расхода горюче-смазочных материалов;  
договоры на поставку топлива;  
документы, подтверждающие стоимость горюче-смазочных материалов, платежные документы;  
для включения в тарифы расходов на электроэнергию для городского наземного электрического транспорта необходимо представить в уполномоченный орган:  
расчет затрат на электрическую энергию;  
справку о фактическом потреблении электрической энергии за два предыдущих года;  
форму статистической отчетности по форме № 11-ТЭР «Сведения об использовании топлива, теплоты и электроэнергии на производство отдельных видов продукции, работ (услуг)»;  
копии договора энергоснабжения;  
платежные документы;  
для включения в тарифы расходов на техническое обслуживание и текущий ремонт транспортных средств перевозчику необходимо представить в уполномоченный орган:  
расчет нормативной численности ремонтных рабочих;  
справку о фактических расходах за предыдущий период регулирования с расшифровкой по видам транспортных средств и видам ремонтов;  
копии договоров на выполнение работ, сметы на ремонт, акты приемки выполненных работ, платежные документы на оплату услуг;  
для включения в тарифы затрат на восстановление износа и ремонт (замену) автомобильных шин перевозчику необходимо представить в уполномоченный орган:  
расчет расходов на восстановление износа и ремонт (замену) автомобильных шин;  
приказ перевозчика об установлении норм пробега автомобильных шин;  
документы, подтверждающие стоимость автомобильных шин, платежные документы;  
для включения в тарифы расходов по амортизационным отчислениям транспортных средств перевозчику необходимо представить в уполномоченный орган:  
расчет расходов на амортизационные отчисления;  
документы, подтверждающие стоимость автобусов, троллейбусов, автомобилей, предназначенных для оказания услуг по перевозке;  
договоры купли-продажи;  
ведомости амортизационных отчислений за отчетный и текущий период, в части транспортных средств - с распределением по видам сообщения;  
справку об использовании амортизационных отчислений в отчетном периоде;  
план обновления подвижного состава на период регулирования с указанием источников финансирования мероприятий;  
для включения в тарифы расходов на аренду транспортных средств перевозчику необходимо представить в уполномоченный орган:  
расчет арендной платы арендодателем по статьям затрат в разрезе передаваемых в аренду транспортных средств с обоснованием по каждой статье расходов;  
копии договоров аренды;  
платежные документы;  
прайс-листы не менее трех организаций, оказывающих услуги по сдаче автобусов в аренду;  
для включения в тарифы общехозяйственных, прочих (накладных) расходов перевозчику необходимо представить в уполномоченный орган:  
расчет общехозяйственных, прочих (накладных) расходов;  
копии договоров оказания услуг (выполнения работ), лизинга, кредитных договоров со всеми приложениями и документами, подтверждающими оплату заявленных платежей, сметы, акты выполненных работ, платежные документы;  
оборотные-сальдовые ведомости (карточки счета) по счетам 25 «Общепроизводственные расходы», 26 «Общехозяйственные расходы»;  
налоговую декларацию по транспортному налогу;  
налоговую декларацию по налогу на имущество;  
налоговые декларации и расчеты по другим налогам и сборам, уплачиваемым перевозчиком;  
для обоснования расчета необходимой прибыли перевозчику необходимо представить в уполномоченный орган следующие документы (при наличии):  
расчет прибыли на поощрение работников, в том числе расчет выплат социального характера со ссылкой на положения коллективного договора и отраслевых тарифных соглашений, с указанием количества работников по флашку получивших выплаты;  
расчет дивидендов, включая фактические выплаты дивидендов за три предыдущих года и дивидендную политику предприятия (в случае ее наличия);  
расходы на содержание и развитие социальной сферы, социальные нужды и выплаты персоналу - в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
направление прибыли на прочие цели (с расшифровкой) - в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;  
3) для определения расчетного уровня тарифа - перевозчик предоставляет расчет тарифов на регулируемую деятельность методом определения экономически обоснованных тарифов по форме согласно приложению 17 к настоящему Административному регламенту.  
Заявитель может представить иные документы, обосновывающие величину предлагаемых для установления регулируемых тарифов.

2.6.3. К оформлению документов предъявляются следующие требования:  
копии представленных материалов должны быть заверены подписью руководителя Заявителя или определенных законодательством должностных лиц и печатью организации на каждой странице;  
тексты документов должны быть разборчивы, наименование Заявителя - полное и (или) сокращенное с указанием юридического адреса;  
в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  
документы не должны быть исполнены карандашом;  
документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  
документы представляются со сквозной нумерацией страниц;  
к документам должна прилагаться опись документов.

2.6.4. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, Заявитель может подать одним из следующих способов:  
при личном обращении - в Администрацию города по адресу: г. Рубцовск, пр. Ленина, 130, 2 этаж, каб. № 1;  
с использованием средств почтовой связи по адресу: 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130, получатель корреспонденции - Администрация города.  
При личном обращении в Администрацию города Заявитель подает необходимые для предоставления государственной услуги документы в порядке очереди и в соответствии с режимом работы Администрации города.  
Подать необходимые для предоставления государственной услуги документы с использованием почтовой связи можно в порядке, установленном отделениями почтовой связи, посредством которых Заявитель осуществляет подачу таких документов.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:  
представление документов и информации или осуществление действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;  
представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги не установлены.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является отказ отдела экономики в проведении экономической экспертизы представленных расчетов и подготовки заключения по ее результатам при наличии (выявлении) одного из следующих фактов:  
1) выявление недостоверной информации, представленной Заявителем для обоснования тарифов;  
2) непредставление Заявителем или представление не в полном объеме расчетных материалов, обосновывающих необходимость установления тарифов;  
3) непредставление Заявителем документов по запросу на представление недостающих документов в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока представления недостающих документов;  
4) искажение фактических показателей, представленных Заявителем для обоснования тарифов;  
5) отсутствие права у Заявителя на осуществление регулируемой деятельности.

2.8.2. При предоставлении государственной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

2.9.1. Плата за предоставление государственной услуги с Заявителя не взимается.

2.10. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении Заявителя в Администрацию города при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 15 минут, за получением результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.10.2. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, наложения резолюции Главы Администрации города и передачи пакета документов в отдел экономики составляет 3 рабочих дня со дня подачи Заявителем пакета документов в Администрацию города.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности;

в местах исполнения государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников Администрации города; рабочие места работников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехники, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;  
помещение для ожидания, приема заявителей оборудовано стульями, столами (стойками).

Для предоставления государственной услуги в Администрации города созданы условия беспрепятственного доступа к зданию и помещению, где предоставляется государственная услуга, в том числе и для заявителей с ограниченными возможностями (инвалидов).

Учитывая, что здание и помещение, где оказывается государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, использующих кресла-коляски, государственная услуга по настоящее время в Административном регламенте предоставляется Заявителю-инвалиду, использующему кресло-коляску, по месту жительства в соответствии с условиями и порядком, установленными настоящим Административным регламентом.

Для предоставления государственной услуги данное лицо обращается по телефону, указанному в Административном регламенте о предоставлении государственной услуги, или лично, согласовывая при этом время, место жительства и перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги. Государственная услуга оказывается указанному лицу по месту жительства в рабочие дни и рабочее время, указанное в Административном регламенте предоставления государственной услуги.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение к месту оказания государственной услуги. Сопровождение указанного инвалида осуществляет специалист, фактически оказывающий государственную услугу. Для необходимости обеспечения сопровождения указанное лицо обращается на пропускной пост, расположенный в здании по пр. Ленина, 130 в городе Рубцовске на первом этаже.

В случае сопровождения инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, при помощи собаки-проводника сопровождаемое лицо обязано обеспечить допуск к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В случае сопровождения инвалида сурдопереводчиком и тифлосурдопереводчиком специалист, фактически оказывающий государственную услугу, обязан обеспечить сопровождение инвалида и обеспечить допуск к месту предоставления услуги сопровождаемых его лиц.

В помещении, в котором осуществляется прием заявителей с ограниченными возможностями, обеспечивается:

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;  
оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.11.2. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Административного регламента;  
извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;  
форма заявления и образец его заполнения;  
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.12.1. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения отдел экономики имеет право: предоставлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов; обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Административному регламенту и законодательству Российской Федерации.

2.12.2. Должностные лица отдела экономики обеспечивают:  
объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных заявлений, в случае необходимости - с участием заявителей, направивших заявление;  
получение документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, необходимых для рассмотрения письменных заявлений, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

2.12.3. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам отдела экономики при рассмотрении заявлений получателей государственной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям государственной услуги.

12.4. Показателями качества предоставления государственной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания государственной услуги, своевременность оказания государственной услуги.

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя		Целевое значение показателя в последующие годы
	2018 г.	2019 г.	
<b>1. Своевременность</b>			
1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления	90% - 95%	98% - 100%	98% - 100%
<b>2. Качество</b>			
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги	90% - 95%	98% - 100%	98% - 100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	90% - 95%	98% - 100%	98% - 100%
<b>3. Доступность</b>			
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги	90% - 95%	98% - 100%	98% - 100%
<b>4. Процесс обжалования</b>			
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,05%	0,02% - 0%	0,02% - 0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	0,05%	0,02% - 0%	0,02% - 0%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90% - 95%	98% - 100%	98% - 100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала	90% - 95%	98% - 100%	98% - 100%

Оценка показателей осуществляется Администрацией города путем соответствующих опросов, проводимых в установленном порядке.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

### 3.1. Состав, последовательность действий выполнения административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием документов, регистрация заявления;
- 2) проверка документов на соответствие требованиям комплектности и оформления;
- 3) рассмотрение материалов по установлению (пересмотру) тарифов на транспортные услуги, подготовка калькуляции по результатам экономической экспертизы;
- 4) подготовка, согласование, подписание и выдача Заявителю постановления.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 18 к настоящему Административному регламенту.

### 3.2. Прием документов, регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с приложением необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1, а при использовании метода экономически обоснованных расходов (затрат) также с приложением документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием документов уполномоченным лицом Администрации города;
  - 2) регистрация заявления в день его поступления;
  - 3) передача в порядке делопроизводства поступивших документов Главе города Рубцовска (в отсутствие Главы города Рубцовска - лицу, исполняющему обязанности Главы города Рубцовска) для наложения резолюции на поступившем заявлении;
  - 4) передача документов в отдел экономики, их регистрация.
- 3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.
- 3.2.4. Критерием принятия решения являются поступившие документы.
- 3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.
- 3.2.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации входящих документов, а при использовании электронных средств учета входящей документации - соответствующая запись в единой системе электронного документооборота (далее - ЕСЭД).

### 3.3. Проверка документов на соответствие требованиям комплектности и оформления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) проведение должностным лицом, ответственным за непосредственное предоставление государственной услуги, проверки соответствия представленных документов требованиям пунктов 2.6.1.-2.6.3. настоящего Административного регламента, данное административное действие выполняется в течение 10 рабочих дней;
- 2) в случае выявления факта предоставления не всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1, а при использовании метода экономически обоснованных расходов (затрат) также документов, указанных в пункте 2.6.2. настоящего Административного регламента, и (или) документов, оформленных с нарушением требований, установленных в пункте 2.6.3. настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит письменный запрос на представление Заявителем недостающих документов с установлением срока представления - 10 рабочих дней. Данное административное действие выполняется в течение 1 рабочего дня.

3.3.3. При непредставлении Заявителем документов по запросу на представление недостающих документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня окончания срока представления недостающих документов, направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги при условии наличия оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента. Уведомление об отказе оформляется на бланке отдела экономики в произвольной форме.

3.3.4. Критерием принятия решения является соблюдение/несоблюдение требований по комплектности и оформлению документов, представленных Заявителем.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

- 1) принятие документов, представленных Заявителем, и рассмотрение материалов по установлению (пересмотру) тарифов на транспортные услуги;
- 2) направление Заявителю письменного запроса о представлении недостающих документов;
- 3) представление/непредставление Заявителем документов по запросу на представление недостающих документов.

3.3.6. Фиксация результата административной процедуры осуществляется:

- 1) при принятии документов к рассмотрению - должностным лицом направляется Заявителю извещение о принятии документов к рассмотрению - запись в журнале исходящей корреспонденции отдела экономики, а при использовании электронных средств учета входящей документации - соответствующая запись в ЕСЭД;

отметка, проставляемая должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, на заявлении о соответствии требованиям комплектности и оформления;

2) при направлении письменного запроса о предоставлении недостающих документов - запись в журнале исходящей корреспонденции отдела экономики, а при использовании электронных средств учета входящей документации - соответствующая запись в ЕСЭД;

3) при предоставлении Заявителем документов по запросу о предоставлении недостающих документов - запись в журнале исходящей корреспонденции отдела экономики, а при использовании электронных средств учета входящей документации - соответствующая запись в ЕСЭД с последующим принятием документов к рассмотрению в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта;

4) при непредставлении Заявителем документов по запросу на представление недостающих документов - запись в журнале исходящей корреспонденции отдела экономики, а при использовании электронных средств учета входящей документации - соответствующая запись в ЕСЭД, о направлении Заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

### 3.4. Рассмотрение материалов по установлению (пересмотру) тарифов на транспортные услуги, составление заключения по результатам экономической экспертизы

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отметка на заявлении о соответствии представленных Заявителем документов требованиям комплектности и оформления.

3.4.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) определения метода установления (пересмотра) тарифа: при использовании метода экономически обоснованных расходов (затрат) - проведение экономической экспертизы представленных Заявителем расчетов; при использовании метода индексации - индексация ранее установленного тарифа;
- 2) подготовка заключения по результатам экономической экспертизы расчета тарифа и целесообразности установления предлагаемого тарифа на транспортные услуги Заявителя.

3.4.3. Срок проведения административной процедуры - 23 рабочих дня, за исключением срока, предусмотренного подпунктом 2 пункта 3.3.2. настоящего Административного регламента.

3.4.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Критерием принятия решений является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Результатом административной процедуры является:

- 1) заключение по результатам экономической экспертизы расчета тарифа;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.4.7. Фиксацией результата административной процедуры является:

- 1) подпись должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заключения по результатам экономической экспертизы расчета тарифа;
- 2) при направлении Заявителю уведомления об отказе - запись в журнале исходящей корреспонденции отдела экономики, а при использовании электронных средств учета входящей документации - соответствующая запись в ЕСЭД.

### 3.5. Подготовка, согласование, подписание и выдача Заявителю постановления

3.5.1. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- 1) подготовка должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, проекта постановления об установлении тарифа;
- 2) согласование проекта постановления с Заявителем, начальником отдела экономического развития и ценообразования Администрации города Рубцовска, председателем комитета Администрации города Рубцовска по промышленности, энергетике, транспорту и дорожному хозяйству, начальником отдела информационно-технического обеспечения Администрации города Рубцовска, начальником пресс-службы Администрации города, заместителем Главы Администрации города Рубцовска, первым заместителем Главы Администрации города Рубцовска - председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике, начальником правового отдела Администрации города, начальником отдела по организации управления и работе с обращениями Администрации города Рубцовска;

3) направление специалистом отдела по работе с обращениями проекта постановления на подпись Главе города Рубцовска (в отсутствие Главы города Рубцовска - лицу, исполняющему обязанности Главы города Рубцовска);

4) проставление специалистом отдела по работе с обращениями реквизитов муниципального правового акта (дата, номер) и оттиска печати и передача в отдел экономики;

5) отдел экономики направляет в письменной или электронной форме Заявителю копию постановления Администрации города об установлении, изменении тарифов на услуги. Заявитель вправе самостоятельно получить экземпляр постановления, обратившись в отдел экономики.

3.5.2. Продолжительность административной процедуры не более 24 рабочих дней.

3.5.3. Критерием принятия решения является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление.

3.5.4. Результатом данной административной процедуры является выдача Заявителю постановления.

3.5.5. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется в журнале учета выданных экземпляров постановлений отдела экономики.

### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами отдела экономики, осуществляет начальник отдела экономического развития и ценообразования Администрации города Рубцовска Алтайского края, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела экономического развития и ценообразования Администрации города Рубцовска Алтайского края проверок соблюдения и исполнения работниками отдела положений настоящего Административного регламента.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при осуществлении контроля за исполнением муниципальными служащими положений Административного регламента

4.3.1. Контроль за непосредственным предоставлением государственной услуги отделом экономики осуществляет заместитель Главы Администрации города, курирующий финансово-экономическую, инвестиционную политику.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителя, рассмотрение, принятие решения и подготовку ответа на обращение Заявителя, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела экономики.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Администрации города) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.4.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Алтайского края о муниципальной службе, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела экономического развития и ценообразования, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

5.1. Информация для Заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) отдела экономики, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги

5.1.1. Жалоба на нарушение вследствие принятых решений и действий (бездействия) начальника отдела экономики, должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению заместителем Главы Администрации города.

В случае, если обжалуются решения, действия (бездействие) заместителя Главы Администрации города, жалоба рассматривается Главой города Рубцовска.

5.1.2. Если жалоба, поданная Заявителем, содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию отдела экономики, жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и Заявитель информируется в письменной форме о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.1.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, материалы направляются в органы прокуратуры.

5.1.4. При подаче жалобы представитель Заявителя представляет документ, удостоверяющий личность, также документ (приказ, доверенность), наделяющий правами и полномочиями на осуществление действий от имени Заявителя.

5.1.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

1) на имя Главы города Рубцовска - в Администрацию города (658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130);

2) на имя заместителя Главы Администрации города - в Администрацию города (658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пр. Ленина, 130).

Жалоба в письменной форме может быть направлена с использованием средств почтовой, факсимильной или электронной связи, через официальный сайт Администрации города Рубцовска, а также может быть принята при личном приеме Заявителя или представителя Заявителя.

Время приема жалобы в Администрации города совпадает со временем предоставления государственной услуги.

## 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

## 5.3. Права Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявитель получает устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефону (38557) 9-64-08, а также соответствующую письменную информацию по письменному запросу в отделе экономики.

## 5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

5.4.1. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток или ошибок либо в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

## 5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме официального письма и подлежит подписанию Главой города или заместителем Главы Администрации города.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

5.5.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.5.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, ответственном за предоставление государственной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.5.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается соответствующим должностным лицом.

5.5.5. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.6. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, а также членов его семьи, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, наименование (или) почтовый адрес Заявителя, фамилия, имя, отчество Заявителя или представителя Заявителя, указанные в жалобе.

**А.В. ИНЮТИНА, начальник отдела по организации управления и работе с обращениями**

Приложение № 1

### ИНФОРМАЦИЯ О НАИМЕНОВАНИИ, МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

№ п/п	Наименование учреждения / структурного подразделения	Место нахождения	Номера телефонов	Адрес электронной почты	График приема заявителей
1	2	3	4	5	6
1.	Администрация города Рубцовска	658200, город Рубцовск, просп. Ленина, 130	(38557) 9-64-01 Факс: (38557) 9-64-23	office@rubtsovsk.org	Понедельник - пятница: с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
2.	Отдел экономического развития Администрации города Рубцовска	каб. № 36, 38	(38557) 9-64-08	kudinova@rubtsovsk.org bugaenko@rubtsovsk.org	Понедельник - пятница: с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00
3.	Приемная Главы Администрации города Рубцовска	каб. № 1	(38557) 9-64-01	office@rubtsovsk.org	Понедельник - пятница: с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00

Приложение № 2

Главе города Рубцовска

(Ф.И.О.)

Заявление

об утверждении регулируемых тарифов на услуги по перевозке пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, оказываемые

(полное наименование организации)  
на \_\_\_\_\_ год

Прошу утвердить тариф на услуги по перевозке пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок для

(полное наименование организации)  
в границах муниципального образования город Рубцовск Алтайского края в размере:

\_\_\_\_\_ (единица измерения)

Основание обращения:  
постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»,  
закон Алтайского края от 21.12.2007 № 139-ЗС «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по регулированию тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта».

(расчет тарифов в соответствии с действующим законодательством; подача документов впервые; изменение экономических условий в соответствии с прогнозом социально-экономического развития; изменение технических параметров; изменения организационного характера и пр.)

Реквизиты организации: (ИНН, КПП, ОГРН, ОКВЭД, ОКАТО, ОКПО, БИК, КБК)

Юридический адрес: \_\_\_\_\_

Почтовый адрес: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Контактные телефоны и факс: \_\_\_\_\_

Должность, фамилия, имя, отчество руководителя организации: \_\_\_\_\_

Должность, фамилия, имя, отчество, контактные телефоны и факс ответственного исполнителя: \_\_\_\_\_

Приложение: (перечень прилагаемых документов).

\_\_\_\_\_ (должность руководителя) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Справка  
об основных показателях финансово-хозяйственной  
деятельности перевозчика

(наименование перевозчика)  
по предоставлению транспортных услуг  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Показатели	Ед. изм.	Пассажирские перевозки				Грузо-вые перевозки <*>	Прочая деятельность <*>
			Городские <*>	Пригородные <*>	Междугородные <*>	Почтовые <*>		
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Перевезено пассажиров	тыс. чел.					x	x
1.1.	в т.ч. за плату	тыс. чел.					x	x
2.	Пассажиро-оборот	тыс. пасс. км					x	x
2.1.	в т.ч. за плату	тыс. пасс. км					x	x
3.	Автомобилечасы на линии	тыс. час.						x
4.	Пробег подвижного состава	тыс. км						x
5.	Выполнено рейсов	ед.					x	x
6.	Доходы	тыс. руб.						
7.	Расходы	тыс. руб.						
7.1.	фонд оплаты труда водителей и кондукторов	тыс. руб.						x
7.2.	отчисления от фонда оплаты труда водителей и кондукторов	тыс. руб.						x
7.3.	топливо автомобильное	тыс. руб.						x
7.4.	смазочные материалы	тыс. руб.						x
7.5.	износ автошин	тыс. руб.						x
7.6.	затраты на техническое обслуживание и текущий ремонт	тыс. руб.						x
7.6.1.	заработная плата ремонтного персонала с отчислениями	тыс. руб.						x
7.6.2.	материальные затраты на ремонт	тыс. руб.						x
7.7.	амортизация подвижного состава	тыс. руб.						x
7.8.	общехозяйственные расходы	тыс. руб.						x
8.	Убытки	тыс. руб.						

9.	Прибыль	тыс. руб.						
10.	Субсидии и субвенции	тыс. руб.						
	Справочно:							
11.	Численность, всего,	чел.						
	в том числе:							
11.1.	водители	чел.						x
11.2.	кондукторы	чел.					x	x
11.3.	ремонтные рабочие	чел.						x
11.4.	подсобные рабочие	чел.						x
11.5.	руководители и специалисты	чел.						x
12.	Средняя заработная плата, всего, в том числе:	руб.						
12.1.	водители	руб.						x
12.2.	кондукторы	руб.						x
12.3.	ремонтные рабочие	руб.						x
12.4.	подсобные рабочие	руб.						x
12.5.	руководители и специалисты	руб.						x

\* Показатели работы по перевозкам маршрутными автобусами и маршрутными такси необходимо указать отдельно.

\*\* По грузовым перевозкам и прочей деятельности необходимо указать объемы выполненных работ.

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

Начальник планово-экономического отдела \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

**Приложение № 4**

Справка о количестве и марках подвижного состава, используемого при оказании транспортных услуг N п/п	Марка, модель, модификация транспортного средства	Год выпуска	Государственный регистрационный номер	Вместимость пассажиров, в том числе количество посадочных мест (чел./мест)	Форма собственности	Характер использования (городское, пригородное, междугороднее сообщение, заказные)
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

Начальник планово-экономического отдела \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

**Приложение № 5**

**Расписание движения транспортных средств**

№ п/п	Номер маршрута	Количество транспортных средств на маршруте и их марки (ед.)	Учтено в действующем тарифе		Отчетный период (факт)		Период регулирования (план)				
			фактическое время работы, (часов)	количество рейсов, (ед.)	фактическое время работы, (часов)	количество рейсов, (ед.)	время начала движения по маршруту (часов, минут)	время окончания движения по маршруту, (часов, минут)	время рейса, (часов)	количество рейсов в год, (ед.)	Продолжительность движения по маршруту, (часов)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого городское сообщение											

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

Начальник планово-экономического отдела \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

**Расчет нормативного пробега**

**Приложение № 6**

№ п/п	Номер маршрута	Марка транспортных средств	Пробег, учтенный в действующем тарифе, (км)	Фактический пробег в отчетном периоде, (км)	нулевой пробег, (км)	Нормативный пробег на период регулирования				Нормативный пробег, (гр. 6 + гр. 10), (км)	
						по маршруту					
						протяженность маршрута, (км)	количество рейсов, (ед.)	количество календарных дней в расчетном периоде, (дней)	пробег по маршруту, (км)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Итого городское сообщение											
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Начальник  
планово-экономического  
отдела \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Приложение № 7

Расчет количества пассажиров в городском сообщении

№ п/п	Номер маршрута	Учтено в действующем тарифе		Отчетный период (факт)				Период регулирования (план)			
		количество рейсов, (ед.)	количество перевезенных пассажиров, (тыс. чел.)	вместимость транс. средства, (чел.)	количество рейсов, (ед.)	Коэффициент использования вместимости	количество перевезенных пассажиров, (тыс. чел.)	вместимость транс. средства, (чел.)	количество рейсов, (ед.)	Коэффициент использования вместимости	количество перевезенных пассажиров, (тыс. чел.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Начальник  
планово-экономического  
отдела \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Приложение № 8

Расчет затрат на оплаты труда

№ п/п	Наименование профессии	Фонд оплаты труда, учтенный в действующем тарифе, (тыс. руб.)	Отчетный период (факт)			Период регулирования (план)		
			численность работников, (чел.)	среднемесячная заработная плата, (руб.)	фонд оплаты труда, (тыс. руб.)	численность работников, (чел.)	среднемесячная заработная плата, (руб.)	фонд оплаты труда, (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Водители							
2.	Кондукторы							
Итого городское сообщение								
Всего ФОТ								

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Начальник  
планово-экономического  
отдела \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Приложение № 9

Расчет затрат на электрическую энергию

№ п/п	Наименование расходов	Учтено в действующем тарифе (рублей)	Отчетный период (факт за год)				Период регулирования (план)			
			пробег (км)	расход (кВт ч; Гкал)	тариф (рублей за 1 кВт ч; рублей за 1 Гкал)	стоимость (рублей)	пробег (км)	расход (кВт ч; Гкал)	тариф (рублей за 1 кВт ч; рублей за 1 Гкал)	стоимость (рублей)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.	Электроэнергия на тягу - всего									
2.	Электроэнергия на прочие нужды									
3.	Электроэнергия всего									

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Начальник  
планово-экономического  
отдела \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Приложение № 10

Расчет затрат на топливо

№ п/п	Вид транспортных средств	Вид топлива	Затраты на топливо, учтенные в действующем тарифе, (тыс. руб.)	Отчетный период (факт)				Период регулирования (план)				
				пробег, (км)	расход, (л)	цена за 1 л, (руб.)	затраты, (тыс. руб.)	пробег, (км)	нормативный расход, л/100 км пробега, (л)	расход, (л)	цена за 1 л, (руб.)	затраты, (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого городское сообщение												
Всего затрат на топливо												

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Начальник  
планово-экономического  
отдела \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (И.О.Фамилия)

Приложение № 11

Расчет затрат на смазочные материалы

№ п/п	Вид транспортных средств	Вид топлива	Затраты на смазочные материалы, учтенные в действующем тарифе, (тыс. руб.)	Отчетный период (факт)				Период регулирования (план)				
				пробег, (км)	расход, (л, кг)	цена за 1 л, кг, (руб.)	затраты, (тыс. руб.)	пробег, (км)	нормативный расход, л, кг/100 литров топлива	расход, (л, кг)	цена за 1 л, кг, (руб.)	затраты, (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Итого городское сообщение												
Всего затрат на топливо												

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)  
 Начальник планово-экономического отдела \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение № 12

Расчет затрат на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств

№ п/п	Статья затрат	Затраты, учтенные в действующем тарифе, (тыс. руб.)	Отчетный период (факт)			Период регулирования (план)		
			пробег, (км)	численность ремонтных рабочих, (чел.)	затраты, (тыс. руб.)	пробег, (км)	численность ремонтных рабочих, (чел.)	затраты, (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Заработная плата ремонтных рабочих							
2.	Отчисления с ФОТ							
3.	Запасные части и материалы							
4.	Услуги сторонних организаций по ремонту транспортных средств							
Итого городское сообщение								
Всего затрат на техническое обслуживание и ремонт								

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)  
 Начальник планово-экономического отдела \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение № 13

Расчет затрат на восстановление износа и ремонт (замену) автомобильных шин

№ п/п	Марка транспортных средств	Марка шин, размерность	Затраты, учтенные в действующем тарифе, (тыс. руб.)	Отчетный период (факт)		Период регулирования (план)				
				пробег, (км)	затраты на восстановление износа и ремонт (замены) шин, (тыс. руб.)	норма на восстановление износа и ремонт шин, (% тыс. км)	стоимость шин, руб.	количество ходовых шин, штук	пробег, (км)	затраты на восстановление износа и ремонт (замены) шин, (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Итого городское сообщение										
Всего затрат на восстановление износа и ремонт (замену) автошин										

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)  
 Начальник планово-экономического отдела \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение № 14

Расчет амортизационных отчислений

№ п/п	Марка транспортных средств, прочие основные средства	Отчетный период (факт)			Период регулирования (план)		
		балансовая стоимость, (руб.)	срок полезного использования	сумма амортизационных отчислений, (руб.)	балансовая стоимость, (руб.)	срок полезного использования	сумма амортизационных отчислений, (руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого городское сообщение							
Всего амортизационные отчисления							

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)  
 Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)  
 Начальник планово-экономического отдела \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение № 15

Расчет общехозяйственных и прочих расходов

№ п/п	Наименование показателей	Ед. изм.	Отчетный период (факт)		Период регулирования (план)	
			всего по перевозчику	в т.ч. в городском сообщении	всего по перевозчику	в т.ч. в городском сообщении
1	2	3	4	5	6	7
1	Оплата труда, всего, в том числе:	тыс. руб.				
1.1.	административно-управленческий персонал	тыс. руб.				
1.2.	численность административно-управленческого персонала	чел.				
1.3.	вспомогательные рабочие (обслуживающий персонал)	тыс. руб.				
1.4.	численность вспомогательных рабочих (обслуживающего персонала)	чел.				
2.	Отчисления на социальные нужды	тыс. руб.				
3.	Тепловая энергия	тыс. руб.				

4.	Электрическая энергия	тыс. руб.				
5.	Водоснабжение и водоотведение	тыс. руб.				
6.	Вывоз и утилизация твердых коммунальных отходов	тыс. руб.				
7.	Амортизация зданий и оборудования	тыс. руб.				
8.	Аренда помещений (зданий), сооружений, земли	тыс. руб.				
10.	Расходы на содержание автомобильного транспорта для общехозяйственных нужд	тыс. руб.				
11.	Малоценные и быстроизнашивающиеся товары	тыс. руб.				
12.	Канцелярские расходы	тыс. руб.				
13.	Оплата работ и услуг сторонних организаций, всего, в том числе:	тыс. руб.				



13.1.	техническое обслуживание и ремонт подвижного состава, непосредственно участвующего в осуществлении пассажирских перевозок	тыс. руб.					
13.2.	ремонтные работы на территории	тыс. руб.					
13.3.	текущие и капитальные ремонты помещений (зданий), сооружений	тыс. руб.					
13.4.	ремонт и техническое обслуживание оборудования	тыс. руб.					
13.6.	охрана	тыс. руб.					
13.7.	услуги связи, почты	тыс. руб.					
13.8.	услуги банка (инкассация и прочее)	тыс. руб.					
13.9.	услуги типографий (бланки билетов, путевых листов, журналов учета и т.п.)	тыс. руб.					
13.10.	ежедневный предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр водителей	тыс. руб.					
13.11.	ежедневный предрейсовый технический осмотр автобусов	тыс. руб.					
13.12.	повышение квалификации водителей	тыс. руб.					
13.13.	оплата прочих товаров (работ, услуг)	тыс. руб.					
14.	Платежи по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств	тыс. руб.					
15.	Платежи по обязательному страхованию гражданской ответственности перевозчика за причинение вреда жизни, здоровью, имуществу пассажиров	тыс. руб.					
16.	Услуги автоматизированной навигационной системы диспетчерского управления транспортом с использованием спутниковой навигационной системы ГЛОНАСС/GPS	тыс. руб.					
17.	Технический осмотр автотранспорта	тыс. руб.					
18.	Лизинговые платежи	тыс. руб.					
19.	Проценты по банковским кредитам	тыс. руб.					
20.	Налоги, всего, в том числе:	тыс. руб.					
20.1.	транспортный налог	тыс. руб.					
20.2.	плата за выбросы загрязняющих веществ в окружающую среду	тыс. руб.					
20.3.	налог на имущество	тыс. руб.					
20.4.	налог на землю	тыс. руб.					
21.	Прочие расходы с расшифровкой	тыс. руб.					

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

Начальник планово-экономического отдела \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение № 16

Расчет суммы необходимой прибыли от перевозки пассажиров автомобильным транспортом общего пользования

№ п/п	Наименование показателей	Ед. изм.	Учтено в действующем тарифе	Отчетный период (факт)		Период регулирования (план)	
				всего по перевозчику	в т.ч. в городском сообщении	всего по перевозчику	в т.ч. в городском сообщении
1	2	3	4	5	6	7	8

1.	Прибыль на нужды перевозчика, в том числе:	тыс. руб.					
1.1.	расходы на развитие производства	тыс. руб.					
1.1.1.	капитальные вложения (с расшифровкой)	тыс. руб.					
1.1.2.	приобретение основных средств (с расшифровкой)	тыс. руб.					
1.2.	расходы на социальные нужды (с расшифровкой)	тыс. руб.					
1.3.	прибыль на прочие цели (с расшифровкой)	тыс. руб.					
2.	Налоги и платежи, уплачиваемые за счет прибыли, в том числе:	тыс. руб.					
2.1.	налог на прибыль	тыс. руб.					
2.2.	прочие налоги и иные обязательные платежи и сборы	тыс. руб.					
3.	Налоги, относимые на финансовые результаты деятельности перевозчика, в том числе (расшифровать)	тыс. руб.					
4.	Потребность в прибыли	тыс. руб.					

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

Начальник планово-экономического отдела \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение № 17

Расчет тарифов на перевозку пассажиров автомобильным транспортом общего пользования

	Наименование показателей	Ед. изм.	Учтено в действующем тарифе.	Отчетный период (факт)		Период регулирования (план)	
				всего по перевозчику	в т.ч. в городском сообщении	всего по перевозчику	в т.ч. в городском сообщении
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Перевезено пассажиров	тыс. чел.					
2.	Пассажирооборот	тыс. пасс. км					
3.	Автомобиле-часы на линии	тыс. час.					
4.	Пробег подвижного состава	тыс. км					
5.	Выполнено рейсов	ед.					
6.	Пробег	тыс. км					
7.	Доходы	тыс. руб.					
8.	Расходы на перевозки:						
8.1.	Фонд оплаты труда водителей и кондукторов	тыс. руб.					
8.2.	Отчисления на социальные нужды	тыс. руб.					
8.3.	Топливо	тыс. руб.					
8.4.	Смазочные материалы	тыс. руб.					
8.5.	Затраты на техническое обслуживание и текущий ремонт	тыс. руб.					
8.5.1.	заработная плата ремонтного персонала	тыс. руб.					
8.5.2.	материальные затраты на ремонт	тыс. руб.					
8.5.3.	услуги сторонних организаций по ремонту транспортных средств	тыс. руб.					
9.	Износ автомобильных шин	тыс. руб.					
10.	Амортизационные отчисления	тыс. руб.					
11.	Общехозяйственные, прочие расходы	тыс. руб.					
12.	Затраты всего	тыс. руб.					
13.	Прибыль	тыс. руб.					
14.	Необходимая валовая выручка	тыс. руб.					

15.	Тариф в городском сообщении	руб.				
16.	Тариф в городском сообщении	руб./пасс. км				

Руководитель \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

Начальник планово-экономического отдела \_\_\_\_\_ (подпись) (И.О.Фамилия)

Приложение № 18

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА РУБЦОВСКА АЛТАЙСКОГО КРАЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «УТВЕРЖДЕНИЕ РЕГУЛИРУЕМЫХ ТАРИФОВ НА УСЛУГИ ПО ПЕРЕВОЗКЕ ПассаЖИРОВ И БАГАЖА ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК ВСЕМИ ВИДАМИ ОБЩЕСТВЕННОГО ТРАНСПОРТА В ГРАНИЦАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА РУБЦОВСКОГО АЛТАЙСКОГО КРАЯ, ОКАЗЫВАЕМЫЕ ХОЗЯЙСТВУЮЩИМИ СУБЪЕКТАМИ НЕЗАВИСИМО ОТ ОРГАНИЗАЦИОННО – ПРАВОВОЙ ФОРМЫ»**



Администрация города Рубцовска Алтайского края  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 11.02.2019 № 265**

**О внесении изменений в постановление Администрации города Рубцовска Алтайского края от 27.12.2017 № 5839 «Об утверждении состава комиссии по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска Алтайского края (с изменениями)»**

В соответствии со ст. 5 Правил землепользования и застройки города Рубцовска, утвержденных решением Рубцовского городского Совета депутатов Алтайского края от 04.12.2007 № 621 (с изменениями), постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 12.12.2012 № 5484 «Об утверждении порядка работы комиссии по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска», в связи с кадровыми изменениями в Администрации города Рубцовска Алтайского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в пункт 2 постановления Администрации города Рубцовска Алтайского края от 27.12.2017 № 5839 «Об утверждении состава комиссии по вопросам землепользования и застройки территории города Рубцовска Алтайского края» (с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края от 26.03.2018 № 647):

- 1.1. В абзаце 1 после слов «землепользования и застройки» читать «территории», далее по тексту;
- 1.2. Слова: «Пикалова И.А.» заменить на слова: «Русакова Л.В.».
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации города Рубцовска Алтайского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Местное время».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Д.З. ФЕЛЬДМАН, Глава города Рубцовска**

Газета «Местное время» – общественно-политическое издание. Зарегистрировано Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Алтайскому краю и Республике Алтай (серия ПИ № ТУ22-00726 от 24 июля 2018 г.). Учредители: Администрация муниципального образования город Рубцовск, Управление печати и массовых коммуникаций Алтайского края.

№ 13 (15367) от 19 февраля 2019 г. Время подписания в печать по графику в 16.00. Фактическое время выхода в печать в 16.00 (18.02.2019 г.). Подписные индексы: 50362, 50323. Тираж 560. Выходит 2 раза в неделю. Печать офсетная. Отпечатано на бумаге ОАО «Соликамскбумпром». Свободная цена.

Адрес редакции и издателя: 658200, Алтайский край, г. Рубцовск, пер. Гражданский, 33. Выпускающий редактор Селюкова С. М. (4-63-04); корр. Мельникова Т. С. (4-61-81); Кокотовская Т. В., (4-65-53); отдел рекламы (4-63-64); бухгалтерия (4-64-63). Адрес типографии: ИП Верясов К. П., 658200, г. Рубцовск, ул. Пролетарская, 238, кв.15.

Главный редактор Максим Михайлович Добровольский. E-mail: mv.22@mail.ru

# Показатели качества молочной продукции



По итогам исследований Управления Роспотребнадзора по Алтайскому краю, проведенным в течение 2018 года, доля проб молока и молочной продукции, несоответствующих требованиям Технических регламентов по показателям подлинности (идентификации) по сравнению с 2017 г. снизилась на 6% и составила 9% (в 2017 г. данный показатель составил 15%).

По показателям подлинности в 2018 г. было исследовано 456 проб молока и молочной продукции, из которых 42 пробы не соответствовали требованиям по качеству, так как содержали в своем составе жиры немолочного происхождения. По итогам проверок с реализации снято около 337 кг некачественной молочной продукции, предписаниями приостановлено действие трех деклараций о соответствии. В Росаккредитацию направлены письма об исключении данных деклараций из реестра. Кроме того, к части нарушителей будут применены меры административной ответственности.

Также в 2018 году в лаборатории ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Алтайском крае» по показателям качества и безопасности было исследовано

18350 проб молока и молочной продукции. Согласно результатам проведенной лабораторной экспертизы удельный вес проб, не соответствующих требованиям гигиенических нормативов, снизился по сравнению с календарным периодом 2017 года на 0,2%. Во всех исследованных пробах не обнаружено превышения гигиенических нормативов по содержанию пестицидов, микотоксинов, солей тяжелых металлов, антибиотиков и радионуклидов. Улучшилось качество реализуемой молочной продукции по микробиологическим показателям: удельный вес выявленных нестандартных проб на 1% ниже уровня прошлого года.

Отметим, в июле 2018 года вступили в силу поправки в технический регламент Таможенного союза «О безопасности молока и молочной продукции», согласно которым из названий молокопродуктов должно быть понятно, что они содержат заменители молочного жира, то есть в наименовании должны быть включены слова «молокосодержащий продукт с заменителем молочного жира», а также информация о технологии производства.

[www.ffprom22.ru](http://www.ffprom22.ru)

# Заведующая похитила бюджетные деньги

Рубцовским городским судом вынесен приговор в отношении заведующей детским садом за совершение преступления, предусмотренного ч.3 ст.159 УК РФ – мошенничество, то есть хищение чужого имущества путем обмана и злоупотребления доверием, совершенное лицом с использованием своего служебного положения, в крупном размере.



Как установил суд, 50-летняя руководительница устроила троих своих знакомых на должности воспитателей одного из детских садов города. Никакой работы они не выполняли, но заработную плату и премии из бюджета получали регулярно. С марта 2014 по декабрь 2016 года заведующая регулярно перечисляла заработную плату на карты фиктивно трудоустроенных знакомых, а потом тратила эти деньги по своему усмотрению. В результате незаконных действий детскому учреждению причинен ущерб на сумму более 532 тысяч рублей.

В судебном заседании подсудимая вину в совершенном преступлении не признала. Вместе с тем представленные государственным обвинителем доказательства суд нашел достаточными и убедительными, а вину подсудимой доказанной.

С учетом совокупности установленных по делу обстоятельств руководителю детского учреждения назначено наказание в виде трех лет лишения свободы со штрафом 40 тысяч рублей. В силу ст.73 УК РФ наказание в виде лишения свободы назначено условно с испытательным сроком 2 года 6 месяцев. Кроме того, удовлетворен гражданский иск МКУ «Управление образования» в размере причиненного ущерба.

**Максим ВАСЮК, помощник прокурора города**