



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

28 апреля 2017г.

№254

с. Доброе

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по регулированию цен и тарифов на перевозки пассажиров в новой редакции

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации нормативных правовых актов Добровского муниципального района в сфере регулирования цен и тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Добровского муниципального района, администрация Добровского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по регулированию цен и тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Добровского муниципального района, в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Добровского муниципального района Трубачеву Т.Б.

И.о. главы администрации
Добровского
муниципального района

С.С.Гладышев

Приложение
к постановлению администрации
Добровского муниципального района
№ _____ от _____ 2017г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по регулированию цен и тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Добровского муниципального района

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по регулированию цен и тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Добровского муниципального района, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги (далее - административный регламент).

1.2. Разработчиком настоящего административного регламента и исполнителем муниципальной услуги является администрация Добровского муниципального района (далее - Администрация).

1.3. Заявителями Услуги являются юридические лица, организации или индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в установленном законодательством порядке, осуществляющие перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Добровского муниципального района (далее - хозяйствующие субъекты), обратившиеся в администрацию (далее - заявитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется «Регулирование цен и тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах

Добровского муниципального района» (далее – услуга).

2.2.Выполнение административных процедур по предоставлению Услуги осуществляется специалистами отдела экономики Администрации района (далее - специалисты).

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- в устной форме непосредственно в кабинете отдела экономики Добровского муниципального района;
- в виде публикации в газете «Знамя Октября».

Адрес места нахождения Администрации: 399140, Липецкая область, Добровский район, с.Доброе, пл.Октябрьская, дом 9.

График работы Администрации: с понедельника по четверг с 8-48 до 17-00 час. пятница с 8-48 до 16-00 час., перерыв с 13-00 до 13-48 час.

контактный телефон для справок: 8 (474 63) 2-29-92; 2-29-04; 2-17-33.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: принятие решения об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Добровского муниципального района; принятие решения об отказе в установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах одного сельского поселения. в границах двух и более поселений, находящихся в границах Добровского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом № 220 от 13.06.2015г. «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 N 239 "О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)";

Законом Липецкой области от 22 декабря 2004 года N 149-ОЗ "Об организации транспортного обслуживания населения транспортом общего пользования в Липецкой области";

постановлением администрации Добровского муниципального района от 19 декабря 2016 года № "Об утверждении Положения об отделе экономики и инвестиций, должностных инструкций начальника и специалистов отдела экономики и инвестиций»;

иными правовыми актами.

2.6. Для обоснования тарифов на перевозки пассажиров и багажа заявитель к заявлению (приложение 2) представляет в отдел экономики и инвестиций следующие расчетные и обосновывающие документы, заверенные надлежащим образом:

1. Опись представленных документов с постраничной нумерацией.
2. Пояснительную записку с предложением по размерам тарифов на перевозки пассажиров и багажа и обоснование необходимости их установления.
2. Копии приказа и положения об учетной политике;
3. Копию штатного расписания.
4. Копии действующих на предприятии нормативных актов (положение о премировании, коллективный договор).
5. Копии бухгалтерской отчетности за отчетный период (бухгалтерский баланс со всеми приложениями).
7. Копии учредительных документов, копия лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров автомобильным транспортом;
8. Статистическую отчетность на последнюю отчетную дату (для хозяйствующих субъектов, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок), а именно:
 - форма №65-автотранс "Сведения о продукции автомобильного транспорта" (годовая форма);
 - форма №1-автотранс (срочная) "Сведения о работе пассажирского автомобильного транспорта".
9. информацию о наличии подвижного состава согласно приложению 3 к административному регламенту;
10. расчет времени работы транспортных средств согласно приложению 5 к административному регламенту;
11. расчет количества пассажиров во внутримunicipальном сообщении согласно приложению 6 к административному регламенту;
12. расчет пассажирооборота в муниципальном сообщении согласно приложению 7 к административному регламенту;
13. расчет амортизационных отчислений согласно приложению 8 к

административному регламенту;

14. расчет общепроизводственных, общехозяйственных, прочих расходов согласно приложению 9 к административному регламенту;

15. расчет затрат на электроэнергию согласно приложению 10 к административному регламенту;

16. расчет нормативного пробега во внутримunicipальном сообщении согласно приложению 11 к административному регламенту;

17. расчет затрат на оплату труда согласно приложению 12 к административному регламенту;

18. расчет затрат на топливо и смазочные материалы согласно приложению 13 к административному регламенту;

19. расчет затрат на техническое обслуживание и ремонт транспортных средств согласно приложению 14 к административному регламенту;

20. расчет затрат на восстановление износа и ремонт (замену) автомобильных шин согласно приложению 15 к административному регламенту;

21. расчет численности водителей и кондукторов на период регулирования согласно приложению 16 к административному регламенту.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

- экономическая необоснованность предлагаемых к установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа, наличие в представленных документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.9. Подача документов осуществляется в кабинете отдела экономики и инвестиций. Срок ожидания не более 20 мин.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием документов осуществляется в кабинете отдела экономики и инвестиций администрации района. Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеет место для написания и размещения документов.

2.11.2. У входа в здание организуются парковочные места для автотранспорта, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационным стендом, на котором будет размещена следующая информация:

номера телефонов, адрес официального сайта, электронной почты органа,

предоставляющего муниципальную услугу;

режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
графики личного приема заявителей уполномоченными должностными лицами;

2.12. Настоящий Административный регламент размещен на официальном сайте администрации района.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте или через интернет-сайт администрации.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении услуги.

2.14. Иные требования, особенности предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного

подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации Добровского муниципального района.

2.14.7. Предоставление данной муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме не осуществляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов;

- рассмотрение представленного заявления и комплекта документов отделом экономики и инвестиций на соответствие предъявляемым требованиям и принятие решения;

- подготовка и принятие постановления администрации об утверждении тарифов или об отказе в утверждении тарифов;

- подготовка и выдача заявителю постановления администрации об утверждении тарифов.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя, в том числе его полномочия по представлению интересов юридического лица, наличие необходимых документов согласно перечню документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.7 настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю для устранения и (или) представления отсутствующих документов с уведомлением о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и комплекта документов, поступивших от заявителя, либо их возврат заявителю.

Срок исполнения административной процедуры - в течение рабочего дня, следующего за днем поступления документов.

Ответственный за исполнение административной процедуры является специалист отдела экономики и инвестиций.

3.3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, сформированного комплекта документов осуществляет отдел экономики и инвестиций. Отдел экономики и инвестиций принимает решение:

- об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных

перевозок в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Добровского муниципального района;

об отказе в установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах одного сельского поселения, в границах двух и более поселений, находящихся в границах Добровского муниципального района.

Срок исполнения административной процедуры - не более 30 рабочих дней.

3.3.3. Подготовка и принятие постановления отделом экономики и инвестиций об установлении тарифов или об отказе в установлении тарифов.

При положительном решении готовится проект постановления об установлении тарифов.

В случае принятия отрицательного решения готовится проект постановления об отказе в установлении тарифов.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие постановления об установлении тарифов или об отказе в установлении тарифов.

Срок исполнения административной процедуры - не более 10 дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации района, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы, курирующим данные вопросы, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже одного раза в год.

Текущий контроль может быть плановым и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц
и муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) муниципальных служащих и иных должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- заместителю главы администрации муниципального района, курирующего вопросы оказания муниципальной услуги по адресу: 399140, Липецкая обл, с.Доброе, пл.Октябрьская, д.9, телефон: 8 (474 63) 2 14 11;

- главе администрации Добровского муниципального района по адресу: 399140, Липецкая обл, с.Доброе, пл.Октябрьская, д.9, телефон: 8 (474 63) 2 11 56;

- в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в отдел экономики и инвестиций лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового либо электронного отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, ответственным за рассмотрение жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо

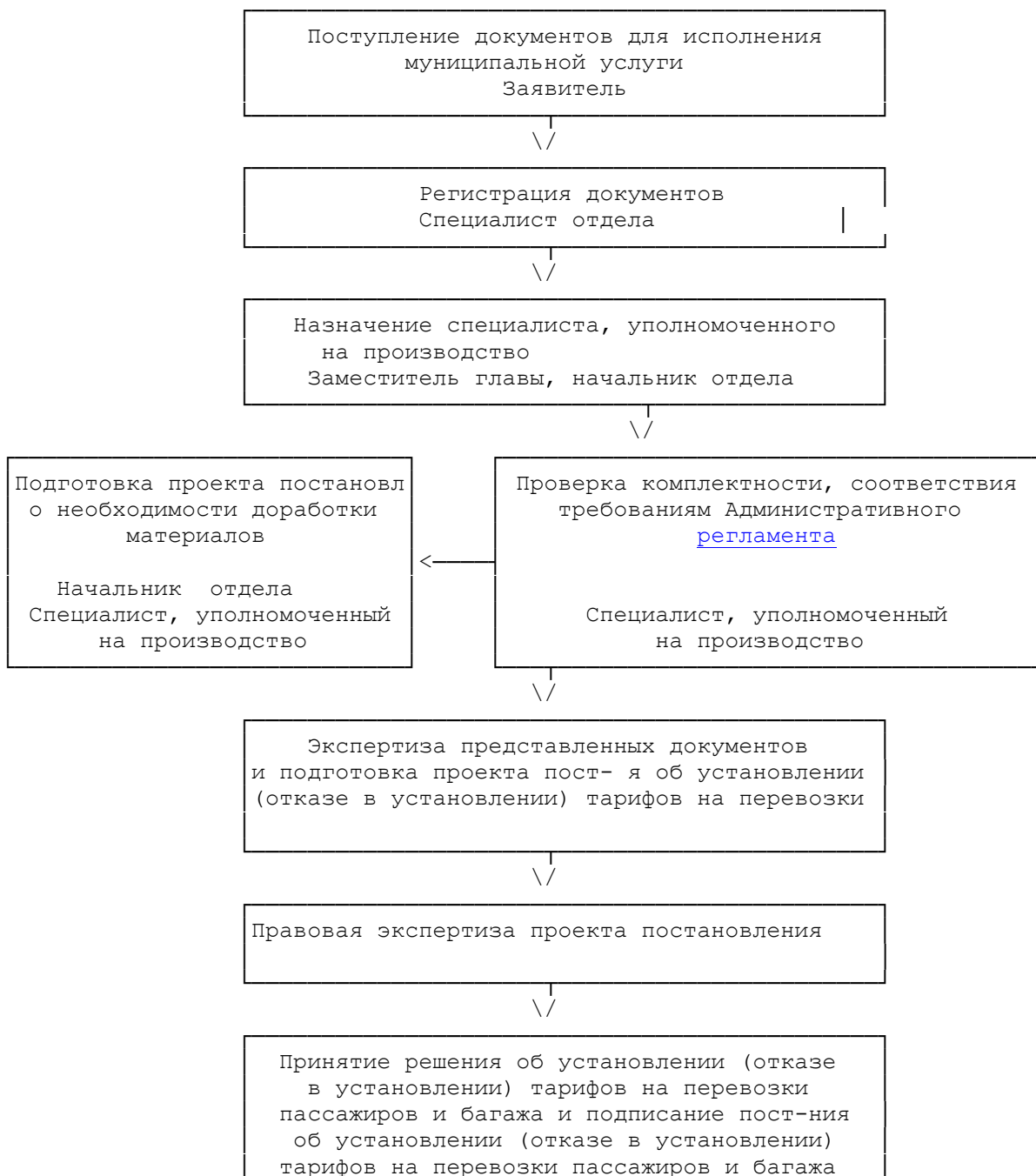
оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

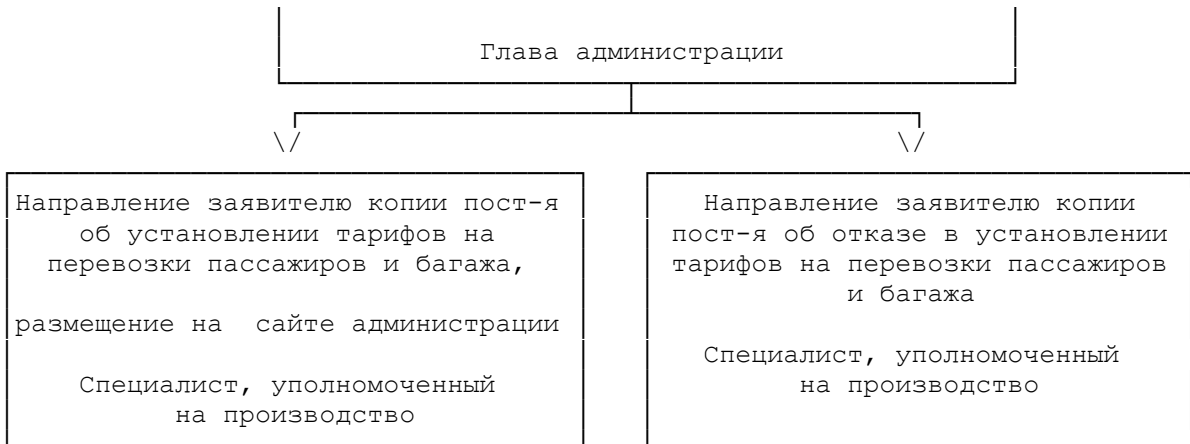
Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по регулированию цен и тарифов
на перевозки пассажиров и багажа
автомобильным транспортом
по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок в границах одного сельского
поселения, в границах двух и более поселений,
находящихся в границах Добровского
муниципального района

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**





Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по регулированию цен и тарифов
на перевозки пассажиров и багажа
автомобильным транспортом
по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок в границах одного сельского
поселения, в границах двух и более поселений,
находящихся в границах Добровского
муниципального района

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТАРИФОВ НА ПЕРЕВОЗКИ
ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ
МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНЫХ ПЕРЕВОЗОК**

На бланке заявителя

Главе администрации Добровского
муниципального района
(Ф.И.О.)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ТАРИФОВ НА ПЕРЕВОЗКИ ПАССАЖИРОВ И БАГАЖА
АВТОМОБИЛЬНЫМ ТРАНСПОРТОМ ПО МУНИЦИПАЛЬНЫМ МАРШРУТАМ РЕГУЛЯРНЫХ
ПЕРЕВОЗОК**

Прошу установить тариф

(наименование заявителя)
осуществляющего регулируемую деятельность _____
(вид деятельности)

Сведения о заявителе:

1. Полное наименование заявителя.
2. Место нахождения заявителя, почтовый адрес, телефон, факс и, при наличии, адрес электронной почты и веб-сайта в сети Интернет.

Приложение: ([перечень](#) документов согласно п.2.6 Административного регламента)

(должность руководителя заявителя) (подпись) (Ф.И.О. заявителя)

"__" _____ 20__ г.

М.П.

* Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по регулированию цен и тарифов
на перевозки пассажиров и багажа
автомобильным транспортом
по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок в границах одного сельского
поселения, в границах двух и более поселений,
находящихся в границах Добровского
муниципального района

»

Информация
о наличии подвижного состава

N п/п	марка и модель транспортного средства	год выпуска	гос. номер	вместимость, пассажиров		характер использования (по назначению: городской, пригодный, междугородный маршрут)	форма собственности
				по местам сидения	общая		
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель

Главный бухгалтер

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по регулированию цен и тарифов
на перевозки пассажиров и багажа
автомобильным транспортом
по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок в границах одного сельского
поселения, в границах двух и более поселений,
находящихся в границах Добровского
муниципального района

Основные показатели финансово-хозяйственной деятельности

Показатели	Базовый период (отчетные данные за год)	Текущий период	Предложение хозяйствующего субъекта на регулируемый период
Пробег, тыс. км			
Объем перевозок, тыс. пас.			
в том числе:			
- по отрывным билетам			
- по проездным билетам			
- по транспортным картам			
- по льготникам			
Пассажирооборот, тыс. пас./км			
Расходы, всего, тыс. руб., в т.ч.:			
- Фонд оплаты труда (водителей, кондукторов)			
- отчисления			
- топливо			
- электроэнергия (для эл. транспорта)			
- смазочные			
- автошины			
- эксплуатационный ремонт, в т.ч. зарплата ремонтных рабочих			
- общепроизводственные расходы,			

в т.ч. зарплата инженерно-технических работников			
- амортизация			
- налоги (включаемые в себестоимость)			
- % за пользование кредитом			
- лизинговые платежи			
Себестоимость 1 поездки, 1 пас./км, руб.			
Доходы всего, тыс. руб., в т.ч.:			
- доходы от перевозок (нал.)			
- доходы от перевозок (безнал.)			
- доходы от продажи проездных билетов			
Прибыль (убыток), тыс. руб.			
Ассигнования бюджета, тыс. руб., в т.ч.			
- на возмещение убытков хозяйствующего субъекта			
- компенсация льготного проезда			
- льготный проезд (многодетные семьи)			
- субсидии, дотации на обновление автопарка и др.			
Прибыль (убыток) с учетом ассигнований, тыс. руб.			
Себестоимость (с учетом ассигнований) 1 поездки, 1 пас./км, руб.			
Предлагаемый тариф 1 поездки, 1 пас./км, руб.			

"СОГЛАСОВАНО"

(заказчик пассажирских перевозок)

(руководитель заказчика пассажирских перевозок)

_____/_____
подпись инициалы, фамилия

"__" _____ 20__ г.

МП

(организация-перевозчик)

(руководитель организации-перевозчика)

_____/_____
подпись инициалы, фамилия

"__" _____ 20__ г.

МП

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по регулированию цен и тарифов
на перевозки пассажиров и багажа
автомобильным транспортом
по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок в границах одного сельского
поселения, в границах двух и более поселений,
находящихся в границах Добровского
муниципального района

Расчет
времени работы транспортных средств в муниципальном (пригородном) сообщении

N п/п	номер маршрута	часы в работе за отчетный период (факт) (часов)	период регулирования		
			время на маршруте	подг. закл. время, включая время на медосмотр, нулевой пробег и заправку	всего время в работе (часов)
1	2	3	4	5	6

Руководитель

Зам. руководителя по эксплуатации

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по регулированию цен и тарифов
на перевозки пассажиров и багажа
автомобильным транспортом
по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок в границах одного сельского
поселения, в границах двух и более поселений,
находящихся в границах Добровского
муниципального района

Расчет
количества пассажиров в городском сообщении

N п/п	номер маршрута	отчетный период							период регулирования						
		марка транспортных средств	предельная вместимость	количество рейсов в год	коэффициент использования вместимости	количество пассажиров	вместимость с учетом количества рейсов (гр.4*гр.5)	средняя вместимость, (гр.8/гр.5)	марка транспортных средств	предельная вместимость	количество рейсов в год	коэффициент использования вместимости	количество пассажиров (гр.13*гр.15)	вместимость с учетом количества рейсов (гр.11*гр.12)	средняя вместимость (гр.15/гр.12)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	...							х							х
Итого															

Руководитель

Зам. руководителя по эксплуатации

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по регулированию цен и тарифов
на перевозки пассажиров и багажа
автомобильным транспортом
по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок в границах одного сельского
поселения, в границах двух и более поселений,
находящихся в границах Добровского
муниципального района

Расчет
пассажиροоборота в муниципальном (пригородном) сообщении

N п/п	номер маршрута	отчетный период							период регулирования						
		марка транспортных средств	предельная вместимость	Производительный пробег по маршрутам	коэффициент использования вместимости	пассажиροоборот	вместимость с учетом пробега (гр.4*гр.5)	средняя вместимость (гр.8/гр.5)	марка транспортных средств	предельная вместимость	Производительный пробег по маршрутам	коэффициент использования вместимости	пассажиροоборот (гр.13*гр.15)	вместимость с учетом пробега (гр.11*гр.12)	средняя вместимость (гр.15/гр.12)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	...							x							X
Итого по пригородным перевозкам															

Руководитель

Зам. руководителя по эксплуатации

III. Пригородные перевозки							

Руководитель

Главный бухгалтер

Приложение 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по регулированию цен и тарифов
на перевозки пассажиров и багажа
автомобильным транспортом
по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок в границах одного сельского
поселения, в границах двух и более поселений,
находящихся в границах Добровского
муниципального района

Расчет
общепроизводственных, общехозяйственных, прочих расходов

N п/п	статьи затрат	ед. изм.	Отчетный период					Расчетный период регулирования					Период регулирования				
			всего по предприятию	в том числе:				всего по предприятию	в том числе:				всего по предприятию	в том числе:			
				городское сообщение	пригород- ное сообщение	междугород- ное сообщение	прочие виды деятельности		городское сообщение	пригород- ное сообщение	междугородно- е сообщение	прочие виды деятельности		городское сообщение	пригород- ное сообщение	междугород- ное сообщение	прочие виды деятельности
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
1.		тыс. руб.															
2.		тыс. руб.															
3.		тыс. руб.															
4.		тыс. руб.															

Руководитель

Главный бухгалтер

Главный экономист

Приложение 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по регулированию цен и тарифов
на перевозки пассажиров и багажа
автомобильным транспортом
по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок в границах одного сельского
поселения, в границах двух и более поселений,
находящихся в границах Добровского
муниципального района

Расчет
затрат на электроэнергию

N п/п	вид транспортных средств	Отчетный период			Расчетный период регулирования				Период регулирования			
		расход (кВт/ч) (Гкал)	тариф (руб./ кВт/ч) (руб./ Гкал)	стоимость (тыс. руб.)	пробег (км)	расход (кВт/ч) (Гкал)	тариф (руб./ кВт/ч) (руб./ Гкал)	стоимость (тыс. руб.)	пробег (км)	расход (кВт/ч) (Гкал)	тариф (руб./ кВт/ч) (руб./ Гкал)	стоимость (тыс. руб.)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.												

Руководитель

Главный бухгалтер

Главный экономист

Приложение 11
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по регулированию цен и тарифов
на перевозки пассажиров и багажа
автомобильным транспортом
по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок в границах одного сельского
поселения, в границах двух и более поселений,
находящихся в границах Добровского
муниципального района

Расчет
нормативного пробега в муниципальном (городском, пригородном)
сообщении

N п/п	номер маршру та	марка транспор тных средств	фактический пробег за отчетный период (факт) (км)	нормативный пробег						нормати вный пробег (км)
				нулев ой (км)	до запра вки (км)	по маршруту				
						протяженно сть маршрута (км)	количеств о рейсов (рейсов)	количество календарных дней в расчетном периоде (дней)	пробег по маршруту (км)	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12

Руководитель

Зам. руководителя по эксплуатации

3.	Итого:									
III. Пригородные перевозки										
1.	Водители									
2.	Кондукторы									
3.	Итого:									

Руководитель

Главный бухгалтер

Главный экономист

2.															
3.	Всего затрат на топливо и смазочные материалы														
III. Пригородные перевозки															
1.															
2.															
3.	Всего затрат на топливо и смазочные материалы														

Руководитель

Главный бухгалтер

Главный экономист

Приложение 14
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по регулированию цен и тарифов
на перевозки пассажиров и багажа
автомобильным транспортом
по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок в границах одного сельского
поселения, в границах двух и более поселений,
находящихся в границах Добровского
муниципального района

Расчет
затрат на техническое обслуживание и ремонт
транспортных средств

№ п/п	статьи затрат	ед. изм.	базовый период (факт)	текущий период	период регулирования
1	2	3	4	5	6
I. Всего по предприятию					
1.	Ремонтный фонд - всего, в т.ч.	тыс. руб.			
1.1.	затраты на запасные части и материалы	тыс. руб.			
1.2.	заработная плата ремонтно-вспомогательных рабочих с отчислениями	тыс. руб.			
1.3.	численность ремонтно-вспомогательных рабочих	чел.			
II. Городские перевозки					
1.	Ремонтный фонд - всего, в т.ч.	тыс. руб.			
1.1.	затраты на запасные части и материалы	тыс. руб.			
1.2.	заработная плата ремонтно-вспомогательных рабочих с отчислениями	тыс. руб.			
1.3.	численность ремонтно-вспомогательных рабочих	чел.			

III. Пригородные перевозки					
1.	Ремонтный фонд - всего, в т.ч.	тыс. руб.			
1.1.	затраты на запасные части и материалы	тыс. руб.			
1.2.	заработная плата ремонтно-вспомогательных рабочих с отчислениями	тыс. руб.			
1.3.	численность ремонтно-вспомогательных рабочих	чел.			

Расчет затрат на запасные части и материалы
для технического обслуживания и ремонта транспортных средств

N п/п	марка и модель транспортного средства	базовый период (факт)			период регулирования		
		пробег, км	затраты на запасные части и материалы, руб.	затраты на 1 км, руб.	пробег, тыс. км	Повышающий коэффициент	затраты на запасные части и материалы, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
	Итого:						

Руководитель

Главный инженер

Главный бухгалтер

Главный экономист

II. Городские перевозки													
	Итого:												
III. Пригородные перевозки													
	Итого:												

Руководитель

Главный бухгалтер

Главный экономист

Приложение 16
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги по регулированию цен и тарифов
на перевозки пассажиров и багажа
автомобильным транспортом
по муниципальным маршрутам регулярных
перевозок в границах одного сельского
поселения, в границах двух и более поселений,
находящихся в границах Добровского
муниципального района

Расчет численности водителей и кондукторов на период регулирования

№ п/п	Показатели	Водители		Кондукторы	
		чел/дни	чел/час	чел/дни	чел/час
1	2	3	4	5	6
1	Количество календарных дней		X		X
2	Выходные и праздничные дни		X		X
3	Годовая норма рабочего времени при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями				
4	Отпуск				
5	Неявки по болезни				
6	Прочие неявки разрешенные законом (исполнение гос.обязанностей, прохождение медкомиссии и т.д.)				
7	Итого неявки				
8	Рабочее время за вычетом неявок (стр. 3-стр. 7)				
9	Участие водителей на ТО-2				
10	Итого фонд рабочего времени (стр.8-стр.9)				
11	Машино-часы работы подвижного состава в городском сообщении	X		X	

12	Расчетная численность в городском сообщении (стр.11/стр.10)				
13	Машино-часы работы подвижного состава в пригородном сообщении	X		X	
14	Расчетная численность в пригородном сообщении (стр.13/стр.10)				
15	Машино-часы работы подвижного состава в междугородном сообщении				
16	Расчетная численность в междугородном сообщении (стр.15/стр.10)				

Руководитель

Главный бухгалтер

Главный экономист