



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ТАРИФАМ И ЦЕНОВОЙ ПОЛИТИКЕ  
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

14 апреля 2020 года  
г. Орел

№ 56-г

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Орловской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области», постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 408 «Об утверждении Положения об Управлении по тарифам и ценовой политике Орловской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Орловской области, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 30 апреля 2015 года № 500-г «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по установлению регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Орловской области»;

приказ Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 24 ноября 2016 года № 1573-т «О внесении изменений в приказ Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 30 апреля 2015 года № 500-т «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта)»;

пункт 9 приказа Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 24 августа 2017 года № 301-т «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Орловской области»;

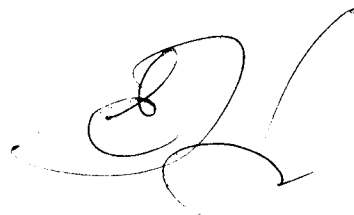
приказ Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 12 февраля 2018 года № 12-т «О внесении изменений в приказ Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 30 апреля 2015 года № 500-т «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по установлению регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Орловской области»;

пункт 4 приказа Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 13 июня 2018 года № 254-т «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Орловской области»;

пункт 4 приказа Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области от 25 октября 2018 года № 372-т «О внесении изменений в некоторые приказы Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области Т. А. Бондареву.

Начальник Управления  
по тарифам и ценовой политике  
Орловской области



Е. Н. Жукова

Внесено в реестр нормативных правовых актов  
органов исполнительной государственной власти  
специальной компетенции Орловской области  
Дата 15 апреля 2020 г., № 165/2020

**Административный регламент предоставления Управлением  
по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги  
по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным  
транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в  
границах Орловской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Орловской области (далее - регламент) определяет порядок предоставления Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области (далее также - Управление) государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Орловской области (далее также - государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Государственная услуга предоставляется юридическим лицам, имеющим право в соответствии с действующим законодательством осуществлять регулируемую деятельность (далее - заявитель).

**Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги**

3. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Управления, информация о предоставлении государственной услуги, текст настоящего регламента, форма заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются на стендах в помещении по месту предоставления государственной услуги, а также в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – в сети «Интернет») по адресу: <http://orel-region.ru>.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается Управлением в печатной и (или) электронной форме и может быть получена:  
в помещении Управления по адресу: г. Орел, наб. Дубровинского, д. 70;

с использованием средств телефонной и электронной связи;  
в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети «Интернет» по адресу: <http://orel-region.ru>;

из публикаций в средствах массовой информации.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется государственными гражданскими служащими Орловской области, замещающими должности государственной гражданской службы в Управлении (далее – специалисты Управления, должностные лица Управления), при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении государственной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности информация о предоставлении государственной услуги дублируется в качестве звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги: установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Орловской области.

### **Наименование органа исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственная услуга предоставляется Управлением по тарифам и ценовой политике Орловской области.

### **Описание результата предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги является:  
решение об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Орловской области (далее также – тарифов);  
уведомление об отказе в установлении тарифов и возврате обосновывающих документов и материалов.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем:  
направления заявителю решения об установлении тарифов;

направления заявителю уведомления об отказе в установлении тарифов и возврате обосновывающих документов и материалов.

### **Срок предоставления государственной услуги**

7. Основанием для предоставления государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Орловской области является принятие Управлением заявления с обосновывающими документами, которые формируют предложение об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Орловской области, поданное в Управление. Предложение должно содержать мотивированное обоснование необходимости рассмотрения вопросов по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Орловской области.

8. Максимальный срок предоставления Управлением государственной услуги - 45 рабочих дней с даты регистрации в Управлении заявления.

### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

9. При предоставлении государственной услуги Управление руководствуется следующими нормативными правовыми актами:

Налоговым кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 148-149, 6 августа 1998 года, «Собрание законодательства РФ», 3 августа 1998 года, № 31, ст. 3824);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 156, 17 июля 2015 года, «Собрание законодательства РФ», 20 июля 2015 года, № 29 (часть I), ст. 4346).

Законом Орловской области от 4 декабря 2015 года № 1886-ОЗ «Об отдельных правоотношениях в сфере организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом на территории Орловской области» («Орловская правда», № 136, 8 декабря 2015 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2018 года № 533 «Об утверждении Правил рассмотрения (урегулирования) споров и разногласий, связанных с установлением и (или) применением цен (тарифов),

о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 9 января 2009 г. № 14 и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 4 мая 2018 года, «Собрание законодательства РФ», 7 мая 2018 года № 19, ст. 2755);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 11 февраля 2020 года, «Собрание законодательства РФ», 13 марта 1995 года № 11, ст. 997);

постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» <http://orel-region.ru>, 28 февраля 2013 года);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 10 июля 2019 года);

постановлением Правительства Орловской области от 22 декабря 2014 года № 408 «Об утверждении Положения об Управлении по тарифам и ценовой политике Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 24 декабря 2014 года).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет»:

- в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети «Интернет» по адресу: <http://orel-region.ru> на странице Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области в разделе «нормативные правовые акты»;

- на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

10. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Управление письменное заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту, подписанное руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя, заверенное печатью заявителя (при наличии).

В заявлении об установлении тарифов должно быть указано:

сведения о заявителе (полное наименование и реквизиты, адреса (юридический, фактический, почтовый), контактные телефоны, номер факса, адрес электронной почты, фамилию, имя, отчество руководителя организации (индивидуального предпринимателя), сведения об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН) и коде причины постановки на учет (КПП);

основания, по которым заявитель обратился в Управление для установления тарифов.

К заявлению об установлении тарифов прилагаются обосновывающие документы и материалы (в подлиннике или надлежащим образом заверенных заявителем копиях) в соответствии с Перечнем, указанным в приложении 2 к настоящему регламенту (далее также - документы).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

11. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми



актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить вышеуказанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления или отказа в предоставлении  
государственной услуги**

13. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги заявителю не предусмотрены.

**Перечень услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, в том числе сведения о документе  
(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,  
участвующими в предоставлении государственной услуги**

14. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется.

**Порядок, размер и основания взимания  
государственной пошлины или иной платы, взимаемой  
за предоставление государственной услуги**

15. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной  
платы за предоставление государственной услуги**

16. Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче  
запроса о предоставлении государственной услуги, и при получении результата  
предоставления таких услуг**

17. Время ожидания в очереди при личной подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при личном получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию документов, в день его поступления в Управление, в том числе и в электронном виде.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию предложения об утверждении тарифа в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству.

**Требования к помещению, в которых предоставляются 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

19. Вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Территория, прилегающая к месторасположению Управления, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителя к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявителя и консультирование осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах).

Кабинеты Управления должны соответствовать действующим санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям.

- Указанные помещения оборудуются:
- системой кондиционирования воздуха;
  - противопожарной системой и средствами пожаротушения;
  - информационными стендами;
  - стульями и столами.

Помещения включают в себя места для ожидания, места информирования, места для приема. Кабинеты для приема заявителей должны иметь на дверях информационные таблички с указанием: фамилий, имен, отчеств и должностей государственных гражданских служащих Управления, номеров их кабинетов.

20. В Управлении обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», с учетом положений части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Управлением и его сотрудниками обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и возможности самостоятельного передвижения по территории Управления;

- обеспечение допуска в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- предоставление инвалидам по слуху при необходимости государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание сотрудниками Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

21. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

оборудование на прилегающих к Управлению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

22. Заявитель (представитель заявителя) взаимодействует с должностными лицами Управления в следующих случаях:

- при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при информировании о ходе предоставления государственной услуги;

- при получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие осуществляется лично, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

Продолжительность личного взаимодействия заявителя должностными лицами Управления составляет не более тридцати минут, по телефону – не более десяти минут.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» в сети «Интернет» по адресу: <http://orel-region.ru>.

Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

б) доступность обращения за получением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

д) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Управление посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

Государственная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме, не предусмотрены.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги**

24. Предоставление государственной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и обосновывающих документов;
- 2) рассмотрение заявления и обосновывающих документов;
- 3) принятие решения об установлении тарифов;
- 4) направление заявителю копии приказа и копии протокола.

### **Прием и регистрация заявления и обосновывающих материалов**

25. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Управление документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента.

Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрацию в день получения (с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления в Управление), помечает специальным штампом и направляет для рассмотрения руководителю Управления либо лицу, его замещающему. Регистрация представленных документов может осуществляться путем ведения специальной электронной базы данных.

Датой представления предложения об установлении тарифов является:

а) в случае представления предложения об установлении тарифов непосредственно в Управление - дата регистрации заявления об установлении тарифов;

б) в случае направления предложения об установлении тарифов почтовой связью - дата сдачи почтового отправления в организацию связи, подтвержденная штемпелем на почтовом отправлении;

в) в случае представления предложения об установлении тарифов в электронной форме - дата регистрации заявления об установлении тарифов в системе электронного документооборота Управления.

Зарегистрированные документы передаются исполнителю в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и обосновывающих документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке представленных заявителем документов и передача их исполнителю.

### **Рассмотрение заявления и обосновывающих документов**

26. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем документов, зарегистрированных в установленном порядке.

Исполнитель рассматривает заявление и обосновывающие документы, которые формируют предложение об установлении тарифов, на их соответствие требованиям, указанным в пункте 10 настоящего регламента.

В случае представления заявителем неполного перечня документов, указанных в приложении 2 к данному регламенту, Управление в срок не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит запрос о предоставлении недостающих документов.

Заявитель предоставляет запрашиваемые Управлением документы в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса.

При не предоставлении заявителем запрашиваемых документов или предоставлении неполного перечня документов заявителю простым почтовым отправлением направляется письменное уведомление об отказе в рассмотрении предложений об установлении тарифов в течение 5 рабочих дней со дня истечения срока представления заявителем запрашиваемых недостающих документов.

При поступлении от заявителя полного перечня документов в соответствии с приложением 2 к данному регламенту, исполнитель рассматривает предложение в течение 10 рабочих дней со дня представления заявителем документов в соответствии с приложением 2 к данному регламенту.

В случае возникновения необходимости уточнения предложения об установлении тарифов исполнитель готовит проект запроса дополнительных сведений, в том числе подтверждающих фактически понесенные заявителем расходы в предыдущем периоде регулирования.

Уведомление о запросе дополнительных документов направляется заявителю с использованием услуг почтовой связи либо через электронную почту.

Представление таких сведений осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня поступления запроса заявителям.

После рассмотрения предложения об установлении тарифов исполнитель готовит экспертное заключение.

Экспертное заключение Управления должно содержать:

1. оценку документам, направленным заявителем для установления тарифов;
2. вывод о возможности установки тарифов с учетом их экономической обоснованности;
3. величину экономически обоснованных тарифов;
4. анализ экономической обоснованности расходов по статьям затрат и обоснование объемов услуг;
5. анализ экономической обоснованности величины прибыли, необходимой для эффективного функционирования регулируемых организаций;
6. сравнительный анализ динамики расходов и величины необходимой прибыли по отношению к предыдущему периоду регулирования.

Уполномоченные представители заявителей, в отношении которых устанавливаются тарифы, вправе знакомиться со всеми материалами об установлении тарифов и снимать копии с документов. Право на ознакомление с материалами об установлении тарифов по истечении указанного срока предоставляется Управлением на основании письменного ходатайства заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка экспертного заключения Управления на предложение об установлении тарифов либо уведомление об отказе в рассмотрении предложения об установлении тарифов и возврате представленных документов и материалов.

### **Принятие решения об установлении тарифов**

27. Основанием для начала административной процедуры является экспертное заключение Управления на предложение об установлении тарифов.

Решение об установлении тарифов принимается на заседании правления Управления по тарифам и ценовой политике Орловской области (далее – Правление).

Заседание Правления проводится в течение 10 рабочих дней с момента завершения предыдущей административной процедуры.

Состав Правления определен приказом Управления.

Срок проведения заседания Правления – один рабочий день.

За 3 рабочих дня до рассмотрения вопроса об установлении тарифов Управление извещает заявителя о дате, времени и месте заседания Правления и не позднее, чем за 1 рабочий день до заседания знакомит с материалами, включая проект решения.

Заявитель по собственной инициативе вправе отозвать представленное заявление об установлении тарифов не позднее, чем за 1 рабочий день до проведения заседания Правления.

Заседание Правления является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов Правления.

Представитель заявителя вправе присутствовать при рассмотрении вопроса по установлению тарифов.

Заседание Правления ведет Председательствующий, а в его отсутствие по его поручению должностное лицо Управления.

Председательствующий:

организует работу Правления;

проводит заседания Правления.

Решение Правления принимается большинством голосов от общего числа членов Правления, присутствующих на заседании Правления.

В случае равенства голосов, поданных за решение или против него, право решающего голоса принадлежит Председательствующему.

В случае несогласия с принятым решением член Правления вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

Член Правления участвует в заседании лично и не вправе делегировать свои полномочия другому лицу. В случае отсутствия члена Правления он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде, которое доводится до участников заседания и отражается в протоколе.

О невозможности присутствовать на заседании Правления член Правления заблаговременно информирует Председательствующего.

Решение Правления оформляется протоколом в день заседания Правления, который утверждается председательствующим не позднее чем в течение одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Правления.

Протокол заседания Правления оформляется одним из членов Правления по поручению Председательствующего.

Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа об установлении тарифов.

**Направление заявителю копии приказа и копии протокола**



28. Управление в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения об установлении тарифов доводит указанное решение, а также протокол до заявителя посредством почтовой связи.

Результатом административной процедуры направление копии приказа и копии протокола (выписки из протокола) заявителю.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется начальником Управления путем проведения контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами Управления проверок соблюдения требований настоящего регламента. Плановые проверки проводятся при каждом предоставлении государственной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

Срок проведения каждой из проверок не может превышать двадцать рабочих дней.

##### **Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

31. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

32. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления при предоставлении государственной услуги по утверждению тарифов**

**Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

33. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления, руководителя Управления в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

34. Заявитель может обратиться с жалобой к вышестоящему должностному лицу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области 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 Орловской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ Управления, должностного лица Управления 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 Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления либо специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления либо специалиста Управления;

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

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

36. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Управления, специалиста Управления подается на имя руководителя Управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления подается в Правительство Орловской области.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

37. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, специалиста Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается и рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной государственной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

### **Сроки рассмотрения жалобы**

38. Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления 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.

### **Результат рассмотрения жалобы**

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 38 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

42. 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.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **Порядок обжалования решения по жалобе**

44. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение Управления вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

45. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

46. Управление по письменному запросу заявителя должно предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 34 настоящего регламента.

#### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

47. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Управлением по тарифам  
и ценовой политике Орловской области  
государственной услуги по установлению  
тарифов на перевозки пассажиров и багажа  
автомобильным транспортом по межмуниципальным  
маршрутам регулярных перевозок в границах  
Орловской области

Форма заявления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным  
транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах  
Орловской области

Начальнику Управления  
по тарифам и ценовой политике  
Орловской области

\_\_\_\_\_

наименование организации

\_\_\_\_\_

местонахождение, адрес электронной почты,

\_\_\_\_\_

контактный телефон,

\_\_\_\_\_

Ф. И. О. (при наличии) руководителя

\_\_\_\_\_

ИНН/КПП

Заявление  
об установлении тарифов

Прошу в соответствии с \_\_\_\_\_  
(основания для обращения за установлением тарифов)  
установить \_\_\_\_\_  
(вид тарифа)  
на \_\_\_\_\_ год.  
(период)

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_  
(должность)

м.п. (при наличии)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.(при наличии)

\_\_\_\_\_  
дата

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления Управлением по тарифам  
и ценовой политике Орловской области  
государственной услуги по установлению  
тарифов на перевозки пассажиров и багажа  
автомобильным транспортом по межмуниципальным  
маршрутам регулярных перевозок в границах  
Орловской области

Перечень  
необходимых документов, представляемых заявителем для установления тарифов на перевозки  
пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным  
маршрутам регулярных перевозок в границах  
Орловской области

1. Пояснительная записка, обосновывающая необходимость установления или изменения тарифов.
2. Копия лицензии на пассажирские перевозки.
3. Копия свидетельства о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя).\*
4. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет.\*
5. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.\*
6. Копии учредительных документов.
7. Копия договора на оказание услуг по регулярным перевозкам пассажиров и багажа, заключенного с уполномоченным органом.
8. Копия положения об учетной политике с организацией раздельного учета доходов и расходов от перевозок пассажиров и багажа от доходов и расходов по другим видам деятельности.\*\*
9. Копии бухгалтерской отчетности за последний отчетный год и последний отчетный период (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев) (бухгалтерский баланс с приложениями), карточки счетов, оборотно-сальдовые ведомости, договоры, акты выполненных работ, товарные накладные, счета-фактуры, платежные поручения, чеки, книга учета доходов и расходов, отчет по основным средствам), расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам и иные документы, предусмотренные действующим законодательством.\*\*\*
10. Копии статистической отчетности за последний отчетный год и последний отчетный период.\*
11. Копии налоговой отчетности за последний отчетный год и последний отчетный период.\*
12. Справка о наличии транспортных средств с указанием марки, года выпуска, государственного номера, количества посадочных мест, вида применяемого топлива или паспорт транспортного средства.

13. Справка о балансовой и остаточной стоимости основных производственных фондов на начало текущего года (на текущую дату) (для транспортных средств, находящихся в собственности перевозчика).
14. Документы, подтверждающие право перевозчика на владение транспортным средством (договор купли-продажи, договор аренды, другие правоустанавливающие документы).
15. Копии паспортов маршрутов, оформленных в установленном порядке.
16. Копии действующих маршрутных расписаний, согласованных в установленном порядке.
17. Проект тарифов на расчетный период по видам перевозок с группировкой расходов по статьям расходов.
18. Расчет планового количества перевезенных пассажиров (пассажирооборота), согласованный с органом исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющим функции по выработке региональной политики, нормативного правового регулирования, а также правоприменительные функции и функции по контролю в сфере транспорта.
19. Расчет нормативного пробега транспортных средств.
20. Расчет нормативной численности водителей, кондукторов, ремонтных рабочих. <\*\*\*>
21. Показатели финансово-хозяйственной деятельности за последний отчетный год и последний отчетный период в целом и в разрезе видов деятельности, видов перевозок. <\*\*\*>
22. Анализ натуральных и финансовых показателей по видам перевозок, по маршрутам за последний отчетный год и последний отчетный период.
23. Расчет затрат на оплату труда и начислений на заработную плату.
24. Справка о фонде оплаты труда, среднесписочной численности, среднемесячной заработной плате (в целом, в том числе: основного производственного персонала, административно-управленческого персонала) за последний отчетный год и последний отчетный период.
25. Копии документов, обосновывающих затраты на оплату труда (Положение об оплате труда, Положение о премировании, коллективный договор, штатное расписание, трудовые договоры и иные документы, предусмотренные действующим законодательством).\*\*\*\*
26. Копия приказа о нормах расхода топлива и смазочных материалов (в случае использования заявителем при расчете затрат на топливо и смазочные материалы собственных норм расхода).\*\*
27. Расчет затрат на автомобильное топливо.
28. Расчет затрат на смазочные материалы.
29. Расчет затрат на техническое обслуживание и ремонт автомобилей.
30. Расчет затрат на восстановление износа и ремонт автомобильных шин.
31. Расчет амортизационных отчислений, справка об использовании амортизационных отчислений.\*\*
32. Расчет общепроизводственных и общехозяйственных расходов.\*\*



33. Расшифровка общепроизводственных и общехозяйственных расходов за последний отчетный год и последний отчетный период.\*\*
34. Расчет распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов по видам деятельности.\*\*
35. Расчет прочих расходов.
36. Анализ структурных изменений себестоимости пассажирских перевозок (по видам перевозок) за последний отчетный год и последний отчетный период.\*\*
37. Справка о выделенной бюджетной дотации (план, факт) на покрытие эксплуатационных расходов, в том числе на перевозку льготных категорий пассажиров.
38. Информация о планируемых бюджетных ассигнованиях на покрытие недополученных доходов от перевозки пассажиров (по видам перевозок).
39. Расчет прибыли, необходимой для развития и финансирования расходов на перевозки пассажиров и багажа.
40. Информация об использовании прибыли за отчетный период.
41. Справка о технико-эксплуатационных показателях пассажирских перевозок (среднесписочное число автомобилей, коэффициент технической готовности, коэффициент использования автопарка, среднесуточный выпуск автомобилей, автомобиле-дни в работе, среднесуточный пробег автомобилей, коэффициент использования пробега, общий пробег, среднесуточная продолжительность работы автомобиля на маршруте, среднесуточное количество рейсов, эксплуатационная скорость автомобиля).
42. Информационное письмо с указанием наименования организации, реквизитов, сведений о постановке на учет в налоговом органе (в соответствии с регистрационным свидетельством), применяемой системе налогообложения, копии документов, подтверждающие уплату налогов в бюджет.
43. Уведомление о размере страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.\*\*
- 
- \* - документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе
- \*\* - документы, которые представляются заявителями, применяющими специальные налоговые режимы, при их наличии
- \*\*\* - заявителями, применяющими специальные налоговые режимы, представляются договоры, акты выполненных работ, товарные накладные, счета-фактуры, чеки
- \*\*\*\* - заявителями, применяющими специальные налоговые режимы, представляются штатное расписание, копии трудовых договоров