ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района

от 22.08.2016 № 1035

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

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

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут быть хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), осуществляющие перевозки пассажиров и багажа на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района автомобильным транспортом в городском сообщении.

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

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела;

- с использованием информационных стендов;

- с использование средств связи.

1.4. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Место нахождения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 36. Контактный телефон: 8(861-48) 5-39-88, 4-28-53.

График работы администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

Официальный сайт: http:// admtemruk.ru /.

Адрес электронной почты: temrukadm@yandex.ru.

Сведения о месте нахождения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены на официальном интернет-сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы должностных лиц отдела, сведения о ходе исполнения муниципальной услуги могут быть получены:

непосредственно в администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района при личном обращении;

при обращении заявителей с использованием средств телефонной связи, письменно (почтой, электронной почтой);

в электронной форме:

1) на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.](http://www.ahtanizsp.ru) admtemruk.ru);

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](garantF1://31400130.215) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (<http://pgu.krasnodar.ru>).

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

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефону для справок 8 (861-48) 4-28-53.

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

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

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

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

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

1.8. Индивидуальное письменное информирование заявителя. Заместитель главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующий вопросы финансов, бюджета и экономического развития, рассматривает обращение лично, либо передает обращение специалисту для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней с даты регистрации обращения.

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

- текст настоящего административного регламента;

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел по финансам и бюджету администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

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

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

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

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

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском сообщении на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района (оформляется постановлением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района).

2) Отказ в установлении тарифов (оформляется письмом за подписью главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района с указанием причин отказа).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 45 календарных дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

а) Федеральным Законом от 13 июля 2015 года № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

б) Закон Краснодарского края от 11 марта 2016 года № 3337-КЗ «О внесении изменений в Закон Краснодарского края 7 июля 1999 года № 193-КЗ «О пассажирских перевозках автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Краснодарском крае»;

в) Распоряжением Министерства транспорта РФ от 18 апреля 2013 года № НА-37-р «О введении в действие Методических рекомендаций по расчету экономически обоснованной стоимости перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении автомобильным и городским наземным электрическим транспортом общего пользования» (с последующими изменениями и дополнениями).

г) настоящим административным регламентом.

2.7. Методы установления тарифов:

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

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

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

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

2.8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.8.1. Для обоснования тарифов по методу экономически обоснованных расходов заявитель представляет в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района следующие документы:

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

2) пояснительную записку, обосновывающую необходимость установления тарифов;

3) копии листов паспортов маршрутов, содержащих информацию о протяженности и тарификации маршрутов (листы 1,2,3,5,6,7,13 типовой формы паспорта маршрута).

4) акты комиссионного обследования пассажиропотоков по маршрутам и сводный отчет по результатам обследования пассажиропотоков, согласованные уполномоченными должностными лицами администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

5) Копии годовых деклараций (расчетов), предоставляемые в налоговые органы и социальные фонды;

6) Справка о среднесписочной численности работников, сложившейся средней заработной плате в разрезе по категориям работающих;

7) Копии документов, отражающие систему оплаты труда по видам деятельности и категориям работников;

8) Копия штатного расписания организации на текущий год;

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

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

11) данные о движении автобусов по городским маршрутам (форма 3 приложения 1 к регламенту);

12) расчет нормативного пробега автобусов (форма 4 приложения 1 к регламенту);

13) расчет расходов на топливо и смазочные материалы по перевозкам в городском сообщении (форма 5 приложения 1 к регламенту);

14) расчет цен на топливо, смазочные материалы (форма 6 приложения 1 к регламенту);

15) расчет расходов на материалы и запасные части, по ремонту, стоянке и мойке автобусов по перевозкам в городском сообщении (форма 7 приложения 1 к регламенту);

16) расчет прочих расходов по перевозкам в городском сообщении (форма 8 приложения 1 к регламенту);

17) расчет затрат на восстановление износа и ремонт автомобильных шин по перевозкам в городском сообщении (форма 9 приложения 1 к регламенту);

18) расчет амортизационных отчислений по перевозкам в городском сообщении (форма 10 приложения 1 к регламенту);

19) расчет общехозяйственных расходов заявителя (форма 11 приложения 1 к регламенту);

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

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

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

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

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

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

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

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

а) топливо и смазочные материалы.

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

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

б) Восстановление износа и ремонт шин.

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

в) Фонд оплаты труда.

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

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

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

г) Страховые взносы во внебюджетные фонды.

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

д) Амортизация.

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

Начисление амортизации производится по маркам транспортных средств на год.

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

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

е) Прочие расходы.

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

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

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

### - транспортный налог - в соответствии с главой 28 Налогового кодекса Российской Федерации, Закон Краснодарского края от 26 ноября 2003 г. N 639-КЗ " О транспортном налоге на территории Краснодарского края"( с последующими изменениями и дополнениями);

### - обязательное страхование (ОСАГО) - в соответствии с Федеральным законом от 25.04.2002 N 40-ФЗ "Об обязательном страховании гражданской ответственности владельцев транспортных средств" и Указание Банка России от 19 сентября 2014 года N 3384-У "О предельных размерах базовых ставок страховых тарифов и коэффициентах страховых тарифов, требованиях к структуре страховых тарифов, а также порядке их применения страховщиками при определении страховой премии по обязательному страхованию гражданской ответственности владельцев транспортных средств"

- налог на имущество - в соответствии с главой 30 Налогового кодекса Российской Федерации и Закон Краснодарского края от 26 ноября 2003 г. N 620-КЗ "О налоге на имущество организаций" ( с последующими изменениями и дополнениями).

Расходы по уплате налога на имущество не включаются в общий размер расходов, если заявитель (в соответствии Решением LXXV сессии Совета муниципального образования Темрюкский район IV созыва от 14 ноября 2008 №1016 «О едином налоге на вмененный доход для отдельных видов деятельности» с учетом изменений внесенных Решением XCIV сессии Совета муниципального образования Темрюкский район IV созыва от 20 ноября 2009 №1209) является плательщиком единого налога на вмененный доход: уплата ЕНВД предусматривает замену среди прочих и налога на имущество (п.4 ст. 346.26 Налогового кодекса Российской Федерации);

- плата за проведение государственного технического осмотра - в соответствии постановлением глав администрации (губернатор) Краснодарского края от 28 декабря 2011 года № 1578 «Об установлении предельных размеров платы за проведение технического осмотра транспортных средств»;

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

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

- общехозяйственные расходы, в состав которых включаются:

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

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

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

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

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

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

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

2.8.2. Для обоснования тарифов по методу индексации заявитель представляет в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района, следующие документы:

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

2) пояснительную записку, обосновывающую необходимость утверждения тарифов;

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

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

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

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

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

- стоимости поездки - в городском сообщении.

2.10. Требования к документам, предоставляемым заявителями:

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

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

3) Копии документов должны быть заверены руководителем.

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

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

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

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

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- выявление недостоверной информации, предоставленной для обоснования тарифов;

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

- несоответствие представленных документов требованиям законодательства;

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

- информационными стендами;

- стульями и столами для оформления документов.

Прием граждан специалистами отдела осуществляется в рабочих кабинетах.

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

2.19.1. В целях надлежащей реализации права на получение муниципальной услуги инвалидами (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) в здание администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) по территории, на которой расположено здание администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, входа в здание администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в получении муниципальной услуги;

4) допуск в здание администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

5) оказание работниками администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации крупным шрифтом, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

8) доведение работниками администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района информации о муниципальных услугах до инвалидов доступными им способами;

9) прохождение работниками администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в установленном в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Краснодарского края в порядке инструктирования или обучения по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов (зданий, помещений), использующихся для предоставления муниципальной услуги.

На стоянке автотранспортных средств, расположенной у здания администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.20. Показатели качества муниципальной услуги:

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

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

2.21. Показатели доступности муниципальной услуги:

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

б) отсутствие платы за предоставление муниципальной услуги;

в) транспортная и пешеходная доступность здания администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

г) надлежащие условия для доступа в здание администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района лиц с ограниченными возможностями здоровья;

д) возможность обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием различных средств связи (почта, факс, электронная почта и т.д.) и веб-сервисов (Региональный портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

б) путем размещения информации о ходе рассмотрения запроса на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района в сети Интернет.

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

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

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

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

3) рассмотрение экспертного заключения на заседании комиссии по ценообразованию Темрюкского городского поселения Темрюкского района. Решение об установлении тарифов принимается на заседании комиссии по ценообразованию Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее – комиссия по ценообразованию).

4) принятие постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района об установлении тарифов и направление копии постановления заявителю, опубликование постановления (в случае положительного экспертного заключения) или принятие решения об отказе в установлении тарифов и направление заявителю письма об отказе в установлении тарифов (в случае отрицательного экспертного заключения).

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

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в п.2.8. настоящего административного регламента. Запрос и приложенные к нему документы могут быть представлены лично заявителем (иным лицом по просьбе заявителя), с использованием средств почтовой связи, посредством электронной почты либо через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.2.3. Заместитель главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующий вопросы финансов, бюджета и экономического развития, передает заявление и документы, поступившие из приемной главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, в уполномоченный Отдел не позднее двух календарных дней с даты получения заявления и документов из приемной.

3.2.4. Начальник Отдела направляет заявление и прилагаемые документы для рассмотрения специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение документов, согласно должностной инструкции (далее – «специалист») в течение 1 календарного дня с даты получения заявления и комплекта документов от заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующего вопросы финансов, бюджета и экономического развития.

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

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

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

3.3.2. Специалист Отдела проверяет поступившие заявление и документы на соответствие пункту 2.8. настоящего регламента и на соответствие требованиям к документам согласно пункта 2.10. настоящего регламента.

3.3.3. В случае, если документы предоставлены не в полном объеме согласно пункта 2.8. настоящего регламента и/или не соответствуют требованиям к документам согласно пункта 2.10. настоящего регламента, специалист Отдела готовит проект письма заявителю в порядке согласно пункту 3.4.4. настоящего регламента. При этом проект письма должен содержать перечень документов, не приложенных к заявлению согласно пункту 2.8 настоящего регламента и/или указание на несоответствие требованиям к документам согласно пункту 2.10. настоящего регламента. Документы, представленные заявителем, возвращаются заявителю вместе с письмом.

3.3.4.В случае, если документы предоставлены в полном объеме согласно пункту 2.8. настоящего регламента и соответствуют требованиям к документам согласно пункту 2.10. настоящего регламента, специалист Отдела проводит экспертизу предложений об установлении тарифов. По результатам экспертизы составляется экспертное заключение.

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

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

После согласования экспертного заключения с начальником Отдела специалист направляет заключение на согласование заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующего вопросы финансов, бюджета и экономического развития. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня со дня согласования экспертного заключения с начальником отдела.

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

3.3.6. Результатом административной процедуры является экспертное заключение подписанное специалистом и согласованное с начальником отдела и с заместителем главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующим вопросы финансов, бюджета и экономического развития, которое передается на рассмотрение в комиссию по ценообразованию.

3.4. Рассмотрение экспертного заключения на заседании комиссии по ценообразованию Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

3.4.1. Порядок проведения заседания и состав комиссии утверждается распоряжением администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

3.4.2. Решение об установлении тарифов (или отказе в установлении тарифов) принимается на заседании комиссии по ценообразованию на основании экспертного заключения.

Максимальный срок административной процедуры составляет 15 календарных дней со дня передачи на рассмотрение и утверждение тарифов в комиссию по ценообразованию.

3.5. Принятие постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района об установлении тарифов и направление копии постановления заявителю, опубликование постановления (в случае положительного экспертного заключения, положительного решения комиссии ) или принятие решения об отказе в установлении тарифов и направление заявителю письма об отказе в установлении тарифов (в случае отрицательного экспертного заключения, отрицательного решения комиссии).

3.5.1. В случае положительного экспертного заключения, положительного решения комиссии по ценообразованию специалист подготавливает проект постановления администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района об установлении тарифов.

Максимальный срок выполнения действия три календарных дня с момента принятия положительного решения комиссией по ценообразованию.

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

3.5.3.Специалист администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района по организационным вопросам и взаимодействию со СМИ публикует постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района об установлении тарифов в установленном порядке, размещает постановление в сети Интернет на сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района по адресу [www.admtemruk.ru](http://www.admtemruk.ru).

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

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

3.4.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 календарных дней со дня вынесения решения по результатам на рассмотрения на комиссии по ценообразованию.

3.4.6.Результатом административной процедуры является постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района об установлении тарифов либо письмо об отказе в установлении тарифов с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

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

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется постоянно муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных процедур, а также путем проведения заместителем главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующим вопросы финансов, бюджета и экономического развития, проверок исполнения муниципальными служащими положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края , муниципальных нормативных правовых актов.

4.2. Заместитель главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующий вопросы финансов, бюджета и экономического развития, организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

4.4. При поступлении Главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района обращений (заявлений, жалоб) граждан и писем организаций, в которых содержатся сведения о нарушении работниками администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района настоящего административного регламента по поручению Главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, либо заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующего вопросы финансов, бюджета и экономического развития, исполняющего его обязанности, проводится внеплановая проверка.

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

4.6. Подготовка к проведению проверок включает в себя:

разработку и утверждение плана проведения проверки;

издание распоряжения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района о проведении внеплановой проверки;

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

4.7. Перед началом проверки председатель комиссии:

проводит совещание с заместителем главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующим вопросы финансов, бюджета и экономического развития, в ходе которого представляет состав комиссии и информирует о порядке работы;

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

4.8. В процессе проверки председатель комиссии координирует работу ее членов, проводит служебные совещания и рабочие встречи с заместителем главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующим вопросы финансов, бюджета и экономического развития и при необходимости с работниками администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает надлежащее выполнение запланированных мероприятий проверки, в том числе по оказанию помощи в разработке плана мероприятий, направленных на устранение выявленных в ходе проверки нарушений и недостатков.

4.9. По завершении проверки председатель комиссии:

подводит итоги проверки на совещании, на котором до сведения заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующего вопросы финансов, бюджета и экономического развития, доводятся оценка его деятельности, основные выводы и предложения;

организует подготовку справки о результатах проверки деятельности администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района по предоставлению муниципальной услуги с предложениями по ее совершенствованию;

организует подготовку докладной записки на имя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района с кратким изложением итогов проверки, выводами и предложениями.

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

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

4.12. Работники администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии со своими должностными обязанностями несут ответственность за:

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

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги.

4.13. Заместитель главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующий вопросы финансов, бюджета и экономического развития, несет ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги в целом.

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

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

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

### 5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Темрюкского городского поселения Темрюкского района по адресу: 353500,Краснодарский край, г.Темрюк, ул. Ленина, д. 48 по телефонам 8(861-48) 4-17-57, адрес электронной почты [temrukadm@yandex.ru](mailto:temrukadm@yandex.ru)

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба (приложение №3) должна содержать:

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

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

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

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

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

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

5.7. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

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

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

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

текст жалобы не поддается прочтению.

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

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

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

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

5.11. По результатам рассмотрения жалобы глава Темрюкского городского поселения Темрюкского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Заместитель главы

Темрюкского городского поселения

Темрюкского района А.В.Румянцева