



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ЦЕН И ТАРИФОВ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 17.05.2011 № 447
г. Курган

**Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом
государственного регулирования цен и тарифов Курганской области
государственной функции по установлению тарифов на перевозки пассажиров и
багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном
сообщении (кроме железнодорожного транспорта)**

В соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 07 сентября 2007 года № 388 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Курганской области, осуществляющих отраслевое либо межотраслевое управление»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской области государственной функции по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир» и на официальном сайте Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента государственного
регулирования цен и тарифов
Курганской области

М.И. Шеремет

Приложение к приказу Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области от «17» 05 2011 года № 447
 «Об утверждении Административного регламента исполнения Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской области государственной функции по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта)»

**Административный регламент
 исполнения Департаментом государственного регулирования цен и тарифов
 Курганской области государственной функции по установлению тарифов на
 перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в
 городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта)**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской области государственной функции по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной функции по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) (далее – государственная функция), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении государственной функции, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственной функции.

2. Исполнение государственной функции осуществляется Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской области (далее – департамент) в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25 декабря 1993 года, № 237);

2) постановлением Правительства Российской Федерации от 07 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 13 марта 1995 года, № 11, ст. 997);

3) постановлением Администрации (Правительства) Курганской области от 20 мая 2003 года № 149 «О создании органа исполнительной власти Курганской области в области государственного регулирования цен и тарифов» («Новый мир» выпуск № 109 от 18 июня 2003 года).

3. Государственная функция исполняется департаментом.

Экспертное, методическое и консультационное обеспечение исполнения государственной функции осуществляется отделом тарифной политики в социальной сфере контрольного управления департамента.

4. Результатом исполнения государственной функции является установление департаментом тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) или отказ в установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) в форме постановления.

5. Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) производится по инициативе департамента или лица, осуществляющего перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) (далее – заявитель).

Инициатива департамента по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) осуществляется посредством направления письма заявителю с предложением представить в департамент заявление об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) и документы, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента.

Инициатива заявителя по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта (кроме железнодорожного транспорта) в городском и пригородном сообщении осуществляется посредством представления в департамент документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента.

6. От имени заявителя выступает руководитель организации, индивидуальный предприниматель или уполномоченное лицо.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

7. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- 1) посредством размещения на официальном сайте департамента;
- 2) непосредственно в департаменте;
- 3) с использованием средств телефонной связи, а также при устном или письменном обращении заявителей.

Сведения о месте нахождения департамента, графике его работы, справочные телефоны размещаются на Интернет-ресурсах Правительства Курганской области, в средствах массовой информации, на сайте департамента.

8. Департамент расположен по адресу: 640000, город Курган, улица Коли Мяготина, 124.

Сайт в сети Интернет: www.tarif.kurganobl.ru.

Адрес электронной почты: dgrctko@kurganobl.ru.

График работы:

понедельник 8.00-17.00 часов (перерыв 12.00-13.00 часов);

вторник 8.00-17.00 часов (перерыв 12.00-13.00 часов);
 среда 8.00-17.00 часов (перерыв 12.00-13.00 часов);
 четверг 8.00-17.00 часов (перерыв 12.00-13.00 часов);
 пятница 8.00-17.00 часов (перерыв 12.00-13.00 часов);
 суббота выходной день;
 воскресенье выходной день.

Телефон отдела тарифной политики в социальной сфере контрольного управления департамента, осуществляющего экспертное, методическое и консультационное обеспечение государственной функции: (8-3522) 46-35-57.

Сроки исполнения государственной функции

9. Максимальный срок исполнения государственной функции не должен превышать:

1) в отношении рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 21 Административного регламента – 30 дней с даты их поступления в департамент;

2) в отношении публикации (направления в орган официального опубликования) постановления департамента об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) – 3 рабочих дней со дня подписания его директором департамента;

3) в отношении проведения анализа представленных материалов по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) и направления запроса дополнительных сведений с обоснованием запроса – 14 дней с даты поступления в департамент заявления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта);

4) в отношении возврата департаментом материалов по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) без рассмотрения в случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и Административного регламента с указанием причин возврата – 10 дней с даты их поступления в департамент;

5) в отношении приостановления исполнения государственной функции – 30 дней с даты поступления в департамент письменного обращения заявителя о приостановлении исполнения государственной функции.

Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо для отказа в исполнении государственной функции

10. Исполнение государственной функции может быть приостановлено по письменному обращению заявителя.

11. В исполнении государственной функции может быть отказано по следующим основаниям:

1) с заявлением об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) обратилось ненадлежащее лицо;

2) документы, представленные для исполнения государственной функции, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства и Административного регламента;

3) заявителем представлены не все необходимые документы в соответствии с Административным регламентом.

Требования к местам исполнения государственной функции

12. Здание, в котором расположен департамент, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

13. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании департамента.

14. Парковочные места расположены перед входом в департамент со стороны улицы Коли Мяготина.

15. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают помещения для ожидания, информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения департамента 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».

16. Присутственные места оборудуются:

- 1) системой кондиционирования воздуха;
- 2) противопожарной системой и средствами пожаротушения.

17. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечиваются:

1) информационными материалами, включая блок-схему исполнения государственной функции (приложение 1 к Административному регламенту), стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;

2) образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

18. К информационным материалам относятся:

- 1) график (режим) работы, приемные дни, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты департамента;
- 2) текст Административного регламента;
- 3) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции.

19. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов департамента (далее – специалистов).

Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями или кресельными секциями, или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

20. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном кабинете.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной функции или отдельных административных процедур.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Требования к документам, представляемым заявителями

21. Для установления тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) заявители направляют или представляют в департамент следующие документы и материалы (далее – документы заявителя):

1) заявление в произвольной форме об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта), подписанное руководителем заявителя;

2) анкета в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

3) копии учредительных документов заявителя (для организации);

4) копия свидетельства о государственной регистрации заявителя;

5) копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

6) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе заявителя;

7) копия приказа об учетной политике заявителя с приложением плана счетов (при наличии);

8) сведения о применяемых системах налогообложения;

9) копии бухгалтерского баланса заявителя с приложениями (при наличии), копии статистической и налоговой отчетности за последний отчетный период (год) и на последнюю отчетную дату;

10) копия договора об организации перевозок пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) с указанием маршрутов;

11) копии паспортов маршрутов;

12) копии утвержденных расписаний движения автобусов по маршрутам;

13) копии документов, подтверждающих владение (пользование) заявителем на законном основании транспортными средствами, предназначенными для перевозки пассажиров;

14) копии паспортов транспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров по каждому маршруту;

15) копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров;

16) сведения о доходах, расходах и использовании полученной прибыли заявителя от осуществления перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении за отчетный период (год) и на последнюю отчетную дату текущего года;

17) сведения о количестве перевезенных пассажиров, багажа и пассажирообороте в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) за отчетный период (год) (с указанием количества пассажиров, пользующихся правом бесплатного и льготного проезда);

18) сведения о формах государственной поддержки за отчетный период (год) и на планируемый период (суммы выплат из бюджетов всех уровней);

19) технические характеристики транспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров по каждому маршруту (с обязательным указанием количества пассажирских мест для сидения и полной вместимости);

20) расчет количества перевезенных пассажиров, пассажирооборота и багажа в городском и пригородном сообщении на планируемый период (год);

21) документы, подтверждающие установку газобаллонного оборудования на транспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении (в случае использования в качестве топлива нефтяной газ);

22) расчет пробега транспортных средств на планируемый период (год);

23) расчет тарифа на перевозку пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении на планируемый период (год);

24) расшифровки по каждой статье затрат, с подтверждающими и обосновывающими документами, в том числе:

расчет материальных расходов (топливо, смазочные материалы, шины, запасные части);

расчет расходов на оплату труда;

расчет отчислений на социальные нужды;

расчет сумм начисленной амортизации;

расчет прочих расходов;

перечень объектов основных средств заявителя, с указанием балансовой, остаточной стоимости, года ввода объекта в эксплуатацию, срока полезного использования (за отчетный и на планируемый периоды регулирования), отчет об использовании амортизационных отчислений за отчетный период (год);

копии документов, подтверждающих расходы на содержание и ремонт основных средств (договоры, счета-фактуры, прайс-листы, платежные документы);

штатные расписания, положения об оплате труда, положения о премировании, действующие в отчетном периоде и на планируемый период, отраслевые тарифные соглашения (при их наличии), копии трудовых договоров с работниками;

оборотно-сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского учета (при наличии);

расчет распределения общехозяйственных расходов;

25) расчет прибыли, необходимой для осуществления перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении (с приложением обосновывающих материалов);

26) документы и сведения, имеющие непосредственное отношение к осуществлению государственной функции и необходимые для обоснования тарифов на перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта).

22. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств. Заявление должно быть заверено печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя – при ее наличии) и может представляться по желанию заявителя в 2 экземплярах.

Материалы и документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются в подлиннике или заверенных заявителем копиях. К документам заявителя прилагается опись с указанием количества листов.

Исправления в представленных документах не допускаются.

Требования к исполнению государственной функции

23. Исполнение государственной функции для заявителей является бесплатным.

III. Административные процедуры исполнения государственной функции

Последовательность административных действий (процедур)

24. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов заявителя;
- 2) назначение уполномоченного по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) и организация входного контроля;
- 3) предварительная проверка поступивших документов заявителя (входной контроль) на соответствие требованиям действующего законодательства и Административного регламента;
- 4) проведение уполномоченным по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) анализа документов заявителя и, при необходимости, организация запроса дополнительных сведений с обоснованием запроса;
- 5) возврат департаментом документов заявителя без рассмотрения с указанием причин возврата или принятие решения директором департамента об открытии дела по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) и назначении экспертного совета;
- 6) проведение департаментом экспертизы материалов по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) с подготовкой экспертного заключения;
- 7) принятие правлением департамента постановления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта);
- 8) публикация (направление в орган официального опубликования) постановления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта).

Прием и регистрация документов заявителя

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов заявителя является поступление документов заявителя в департамент.

26. Документы заявителя представляются в департамент путем передачи в приемную департамента (2-й этаж, кабинет 1) или в порядке направления по почте.

27. Комплект документов принимается специалистом, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов.

28. Специалист, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация документов, регистрирует документы заявителя с указанием даты получения в журнале входящей корреспонденции, присваивает входящий номер и при наличии второго экземпляра заявления ставит штамп о приеме документов на втором экземпляре заявления, возвращаемом заявителю.

Максимальный срок приема и регистрации документов заявителя не должен превышать 20 минут рабочего времени с момента поступления документов заявителя в департамент.

29. Документы заявителя в соответствии с установленным порядком делопроизводства в течение двух часов передаются специалистом департамента, принявшим документы, в отдел организационной и кадровой работы департамента для подготовки проекта приказа департамента о назначении уполномоченного по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) и организации входного контроля.

30. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Назначение уполномоченного по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) и организации входного контроля

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры по назначению уполномоченного по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) и организации входного контроля является получение отделом организационной и кадровой работы департамента документов заявителя в порядке делопроизводства.

32. Начальник отдела организационной и кадровой работы департамента по согласованию с начальником отдела тарифной политики в социальной сфере контрольного управления департамента определяет специалиста для назначения его уполномоченным по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта).

Максимальный срок действия составляет 5 минут.

33. Начальник отдела организационной и кадровой работы департамента самостоятельно подготавливает проект приказа департамента о назначении уполномоченного по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) и организации входного контроля и представляет проект приказа на подпись директору департамента.

Максимальный срок действия составляет 10 минут.

34. Директор департамента рассматривает и подписывает вышеназванный проект приказа департамента. Подписанный приказ возвращается директором департамента лично начальнику отдела организационной и кадровой работы департамента для передачи уполномоченному по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) для проведения входного контроля.

Максимальный срок действия составляет 10 минут.

35. Начальник отдела организационной и кадровой работы департамента производит ознакомление с вышеназванным приказом департамента под роспись

уполномоченного по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) и передает ему документы заявителя для проведения входного контроля.

Максимальный срок действия составляет 10 минут.

36. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

Предварительная проверка поступивших документов заявителя (входной контроль) на соответствие требованиям действующего законодательства и Административного регламента

37. Основанием для начала административной процедуры проведения уполномоченным по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) входного контроля является приказ департамента о назначении уполномоченного по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) и организации входного контроля.

38. Уполномоченный по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) оформляет лист входного контроля, содержащий указание на наименование заявителя и название дела.

39. Документы заявителя с оформленным листом входного контроля лично передаются уполномоченным по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) для рассмотрения документов заявителя и оформления виз в листе входного контроля в следующие отделы департамента:

- 1) правовой отдел;
- 2) отдел тарифной политики в социальной сфере контрольного управления.

В случае наличия замечаний в документах заявителя специалистами вышеназванных отделов указываются выявленные замечания.

Результатом административной процедуры является получение листа входного контроля и его визирование уполномоченным по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта).

40. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

Проведение уполномоченным по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) анализа документов заявителя и, при необходимости, организация запроса дополнительных сведений с обоснованием запроса

41. Основанием для начала административной процедуры проведения уполномоченным по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) анализа документов заявителя и, при необходимости, организации запроса дополнительных сведений с обоснованием запроса являются данные входного контроля.

42. Уполномоченный по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) с учетом данных входного контроля проводит анализ представленных документов заявителя и, при необходимости, организует подготовку проекта запроса дополнительных сведений, содержащего обоснование запроса, с последующим подписанием запроса у директора департамента.

Максимальный срок действия составляет 1 рабочий день.

43. Уполномоченный по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) направляет подписанный запрос дополнительных сведений заявителю.

Максимальный срок действия составляет 10 минут.

44. По результатам анализа документов заявителя и представленных по запросу департамента дополнительных сведений (далее – материалы дела) уполномоченный по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) вносит начальнику отдела тарифной политики в социальной сфере контрольного управления департамента изложенное в письменной форме предложение о возврате департаментом документов заявителя без рассмотрения, с указанием причин возврата, или об открытии дела об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта).

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

Возврат департаментом документов заявителя без рассмотрения с указанием причин возврата или принятие решения директором департамента об открытии дела по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) и назначении экспертного совета

46. Основанием для начала административной процедуры по возврату департаментом документов заявителя без рассмотрения с указанием причин возврата в случае их несоответствия требованиям действующего законодательства и Административного регламента является резолюция начальника отдела тарифной политики в социальной сфере контрольного управления департамента, выраженная в письменной форме, о возврате документов заявителя, согласованная заместителем директора – начальником контрольного управления департамента.

47. По результатам анализа представленных материалов дела и резолюции начальника отдела тарифной политики в социальной сфере контрольного управления департамента о возврате документов заявителя уполномоченный по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов на перевозки

пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) обеспечивает подготовку проекта письма департамента о возврате департаментом материалов дела без рассмотрения, с указанием причин возврата в случае их несоответствия требованиям действующего законодательства и Административного регламента с последующей передачей в отдел организационной и кадровой работы департамента для подписания у директора департамента и направления заявителю в порядке делопроизводства.

48. В случае соответствия материалов дела требованиям действующего законодательства и Административного регламента основанием для начала административной процедуры по принятию решения директором департамента об открытии дела об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) является выраженная в письменной форме резолюция начальника отдела тарифной политики в социальной сфере контрольного управления департамента о наличии оснований для открытия дела об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта), согласованная заместителем директора – начальником контрольного управления департамента.

49. После получения резолюции начальника отдела тарифной политики в социальной сфере о наличии оснований для открытия дела об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении уполномоченный по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) осуществляет по согласованию с заместителем директора – начальником контрольного управления департамента подготовку проекта приказа департамента об открытии дела об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта), содержащего указание:

1) об открытии дела об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта);

2) о назначении уполномоченного по делу об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта);

3) о создании и составе экспертного совета по делу об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта);

4) о назначении руководителя экспертного совета по делу об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта);

5) об уведомлении заявителя о назначении уполномоченного по делу об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта).

Максимальный срок действия составляет 1 час.

50. Уполномоченный по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме

железнодорожного транспорта) представляет проект приказа с приложением материалов дела на подпись директору департамента.

Максимальный срок действия составляет 1 час.

51. Директор департамента рассматривает и подписывает вышеназванный проект приказа департамента. Подписанный приказ департамента об открытии дела об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) (далее – приказ) и материалы дела возвращаются директором департамента лично в отдел организационной и кадровой работы департамента для передачи копии приказа уполномоченному по делу об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта).

52. Отдел организационной и кадровой работы департамента направляет заявителю по почте письменное уведомление, содержащее сведения о назначении уполномоченного по делу об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта), и передает уполномоченному по делу об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) копию приказа и материалы дела.

Максимальный срок действия составляет 1 час.

53. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

Проведение департаментом экспертизы материалов по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) с подготовкой экспертного заключения

54. Основанием для начала административной процедуры по проведению департаментом экспертизы материалов дела об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) с подготовкой экспертного заключения является приказ департамента об открытии дела об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта).

55. Экспертный совет по делу об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) проводит экспертизу материалов дела об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта), результаты которой оформляются экспертным заключением, содержащим подписи всего состава экспертного совета.

56. Экспертное заключение, помимо общих мотивированных выводов и рекомендаций по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта), содержит:

- 1) оценку достоверности данных, приведенных в материалах дела;
- 2) анализ основных финансово-экономических показателей работы заявителя за отчетный период (год);

3) основания для изменения платы, расчет размера тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта).

57. Руководитель экспертного совета по делу об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) после проведения экспертизы материалов дела передает надлежащим образом оформленное экспертное заключение уполномоченному по делу об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) для приобщения к материалам дела.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 14 рабочих дней.

Принятие правлением департамента постановления об установлении или отказе в установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта)

58. Основанием для начала административной процедуры по принятию правлением департамента постановления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) является приобщение к материалам дела экспертного заключения.

59. После приобщения к материалам дела экспертного заключения, дело направляется уполномоченным по делу об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) для рассмотрения на заседании правления департамента.

60. Решение об установлении или отказе в установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) принимается на заседании правления департамента и оформляется в форме постановления.

61. Заседание правления департамента по рассмотрению дел об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов правления.

62. Рассмотрение дела об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) на правлении департамента осуществляется в присутствии полномочного представителя заявителя, который извещается уполномоченным по делу об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) о дате, времени и месте заседания правления.

63. В случае отсутствия на заседании правления официальных представителей заявителя рассмотрение дела об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) может быть отложено на срок, определяемый правлением департамента.

В случае неявки представителей заявителя, надлежащим образом извещенного о дате, времени и месте рассмотрения дела, без уважительной причины, дело об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) рассматривается правлением департамента без представителей заявителя.

64. Решение об утверждении или отказе в установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) направляется департаментом заявителю не позднее 10 дней после его принятия.

**Публикация (направление в орган официального опубликования)
постановления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа
всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном
сообщении (кроме железнодорожного транспорта)**

65. Основанием для начала административной процедуры по публикации (направлению в орган официального опубликования) постановления Департамента об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) является принятие правлением департамента постановления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) и его подписание директором департамента.

66. Постановление департамента об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) направляется лично специалистом отдела организационной и кадровой работы департамента для публикации в Курганскую областную общественно-политическую газету «Новый мир».

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 2 рабочих дней.

67. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать срока, указанного в подпункте 2 пункта 9 Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

68. Непосредственный контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятием решений специалистами осуществляется уполномоченным по делу об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта).

69. Директор департамента, его заместители, должностные лица, ответственные за осуществление государственной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции, за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

70. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела тарифной политики в социальной сфере контрольного управления департамента, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента положений

Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

Текущий контроль осуществляется по каждому делу об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта).

71. По указанию директора департамента могут проводиться внеплановые проверки. При внеплановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

72. Директор департамента, его заместитель – начальник контрольного управления организуют и осуществляют контроль за исполнением государственной функции департаментом.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц департамента.

73. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

74. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, действий (бездействия) должностных лиц департамента в досудебном и судебном порядке.

75. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут явиться действия (бездействие) должностного лица департамента, а также принимаемые им решения при исполнении государственной функции. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация департаментом письменной (устной) жалобы заявителя (заинтересованного лица). Заявители вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

76. Жалоба подается в департамент, а также в вышестоящий орган государственной власти – Правительство Курганской области. Регистрация жалоб выполняется работниками, к компетенции которых в соответствии с должностным регламентом отнесена функция по приему входящей корреспонденции.

77. Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), для письменных обращений граждан.

Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значение для рассмотрения жалобы.

78. Письменное обращение, поступившее в департамент, подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в департамент. Письменное обращение, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в департаменте. В исключительных случаях

директор (первый заместитель директора) департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

79. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию департамента в соответствии с действующим законодательством, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение, о переадресации обращения.

80. Департамент при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

81. В соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

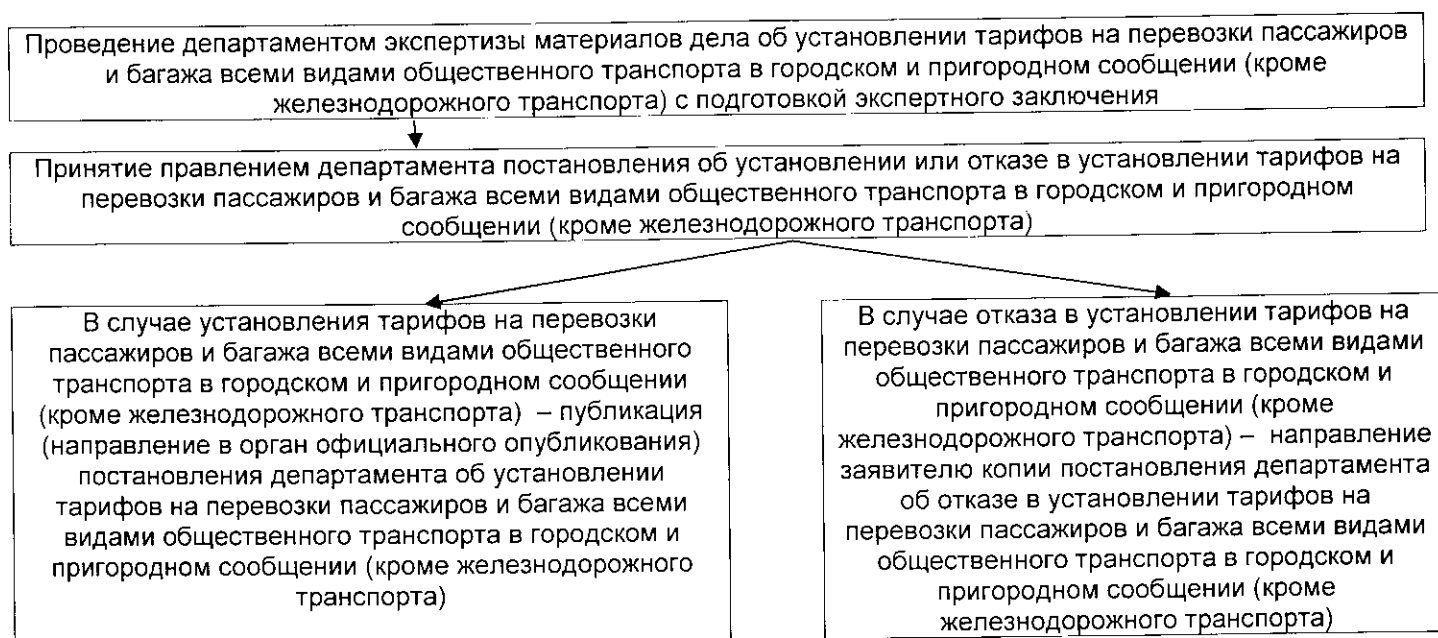
82. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

83. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

84. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

85. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заинтересованному лицу и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе осуществления государственной функции на основании Административного регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

[illegible]



Приложение 2
к Административному регламенту
исполнения Департаментом
государственного регулирования
цен и тарифов Курганской области
государственной функции по
установлению тарифов на
перевозки пассажиров и багажа
всеми видами общественного
транспорта в городском и
пригородном сообщении (кроме
железнодорожного транспорта)

На бланке организации

АНКЕТА

1. Полное наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя).
2. Юридический адрес, фактический адрес, почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты.
3. Данные о государственной регистрации (ОГРН).
4. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
5. Перечень видов деятельности организации (коды ОКВЭД).
6. Фамилия, имя, отчество руководителя организации, главного бухгалтера, рабочий телефон.
7. Номер, дата выдачи, срок действия лицензии, орган, выдавший лицензию на осуществление перевозки пассажиров.
8. Количество транспортных средств, используемых для перевозки пассажиров.
9. Количество перевезенных пассажиров, багажа и пассажирооборот за предыдущий отчетный год.
10. Выручка от осуществления перевозки пассажиров в городском и пригородном сообщении за предыдущий отчетный год.

Руководитель организации

(подпись)

(Ф.И.О.)