



ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ЦЕН И ТАРИФОВ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 03.07.2012 г. № 363
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 12 июля 2011 года № 344 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Курганской области» 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. Настоящий приказ вступает в силу с 1 августа 2012 года.

3. 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.

4. 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 _____ 2012 года № ____
«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)

Раздел I. Общие положения

Наименование государственной функции

1. Государственная функция по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) (далее – государственная функция).

Наименование исполнительного органа государственной власти Курганской области, исполняющего государственную функцию

2. Государственная функция исполняется Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Курганской области (далее – департамент).

3. Административный регламент исполнения департаментом государственной функции (далее – Административный регламент) – нормативный правовой акт департамента, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами, а также его взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при исполнении государственной функции.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение
государственной функции

4. Исполнение департаментом государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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).

Предмет государственного контроля (надзора)

5. Предметом государственного контроля (надзора) является соблюдение требований законодательства при установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) (далее – тарифов).

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля (надзора)

6. Должностные лица департамента при осуществлении государственного контроля (надзора) имеют право:

1) запрашивать у юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) (далее – перевозчики), документы (материалы), необходимые для исполнения государственной функции, в соответствии с перечнем, указанным в приложении 1 к Административному регламенту (далее – документы перевозчика) в случае исполнения государственной функции по инициативе департамента;

2) получать от физических и юридических лиц, государственных органов необходимые для исполнения государственной функции документы, сведения, пояснения в письменной или устной форме с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной или иной охраняемой федеральным законом тайне.

7. Должностные лица департамента при осуществлении государственного контроля (надзора) обязаны соблюдать Административный регламент и действующее законодательство.

Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору)

8. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), имеют право:

1) получать полную и достоверную информацию о порядке исполнения государственной функции, в том числе в электронной форме;

2) обращаться с заявлением об установлении тарифов в порядке, определенном Административным регламентом;

3) представлять дополнительные документы (материалы) для исполнения департаментом государственной функции;

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

5) обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) департамента и его должностных лиц в части ненадлежащего исполнения ими государственной функции, а также решение, принятое (осуществляемое) в ходе исполнения государственной функции;

6) обращаться с заявлением о прекращении исполнения государственной функции.

9. Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю (надзору), обязаны:

1) представлять по запросу департамента документы (материалы), необходимые для исполнения департаментом государственной функции, в определенный действующим законодательством срок;

2) давать должностным лицам департамента необходимые для исполнения государственной функции пояснения в письменной или устной форме.

Описание результата исполнения государственной функции

10. Результатом исполнения государственной функции является принятие решения об установлении тарифов правлением департамента и оформление такого решения в форме постановления.

11. Исполнение государственной функции прекращается по заявлению перевозчика или в случае возврата департаментом представленных перевозчиком документов (материалов) без рассмотрения с указанием причин возврата.

Раздел II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Порядок информирования об исполнении государственной функции

12. Департамент расположен по адресу: 640000, город Курган, улица Коли Мяготина, 124. График работы: с понедельника по пятницу с 8 до 17 часов (перерыв с 12 до 13 часов). Телефон для справок: (3522) 46-35-57.

13. Вход в здание, в котором располагается департамент, оборудуется информационной табличкой (вывеской) «Департамент государственного регулирования цен и тарифов Курганской области».

14. Кабинеты департамента должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной функции или отдельных административных процедур.

15. Места исполнения государственной функции должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

16. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать комфортное расположение заявителей и должностного лица департамента.

17. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, обеспечиваются стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов, образцами заполнения документов, канцелярскими принадлежностями и информационными материалами, к которым относятся:

- 1) график (режим) работы департамента, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты департамента;
- 2) текст Административного регламента, включая блок-схему исполнения государственной функции (приложение 2 к Административному регламенту);
- 3) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции.

18. Информация об исполнении государственной функции предоставляется отделом тарифной политики в социальной сфере контрольного управления департамента, осуществляющим экспертное, методическое и консультационное обеспечение государственной функции (далее – отдел тарифной политики в социальной сфере). Телефоны отдела тарифной политики в социальной сфере (3522) 46-35-57, 46-62-67.

19. Информация по вопросам исполнения государственной функции, сведения о ходе исполнения государственной функции предоставляются:

- 1) посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (официальный сайт департамента: www.tarif.kurganobl.ru);
- 2) при письменном обращении заявителей, в том числе посредством сети Интернет (адрес электронной почты департамента: dgrctko@kurganobl.ru);
- 3) на личном приеме заявителей;
- 4) по телефонам (3522) 46-35-57, 46-62-67;
- 5) посредством размещения в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

20. Информационные материалы размещаются на информационных стендах департамента, на официальном сайте департамента в сети Интернет (www.tarif.kurganobl.ru), а также в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

21. Письменное разъяснение осуществляется при обращении заявителя в департамент:

- 1) путем личного вручения;
- 2) направления почтой;
- 3) направления по факсу;
- 4) направления электронной почтой.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в департамент.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом (в зависимости от способа, указанного в письменном обращении) в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации письменного обращения.

22. Устное консультирование осуществляется должностными лицами департамента на личном приеме заявителей, а также при обращении заявителя по телефону. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Срок исполнения государственной функции

23. Срок исполнения государственной функции (с даты регистрации в департаменте поступившего заявления об установлении тарифов с приложением документов перевозчика до принятия решения правлением департамента) не должен превышать 30 дней.

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

Перечень административных процедур (действий)

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

- 1) прием и регистрация заявления об установлении тарифов;
- 2) назначение уполномоченного по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов и организация входного контроля документов перевозчика;
- 3) предварительная проверка (входной контроль) документов перевозчика и, при необходимости, организация запроса дополнительных сведений, необходимых для выполнения государственной функции;
- 4) возврат документов перевозчика без рассмотрения с указанием причин возврата;
- 5) открытие дела по установлению тарифов и назначение экспертного совета;
- 6) проведение экспертизы документов перевозчика с подготовкой экспертного заключения и проекта постановления об установлении или отказе в установлении тарифов;
- 7) принятие правлением департамента постановления об установлении или отказе в установлении тарифов.

Прием и регистрация заявления об установлении тарифов

25. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об установлении тарифов является поступление в департамент заявления об установлении тарифов с приложением документов перевозчика.

Заявление об установлении тарифов и документы перевозчика представляются в департамент непосредственно на личном приеме представителем перевозчика или направляются почтой.

Заявление подписывается руководителем юридического лица или индивидуальным предпринимателем лично, заверяется печатью юридического лица (индивидуального предпринимателя – при ее наличии) и может представляться по желанию перевозчика в двух экземплярах.

Документы перевозчика предоставляются в подлиннике или заверенных копиях. К документам перевозчика прилагается опись с указанием количества листов. Исправления в представленных документах не допускаются.

26. Документы перевозчика принимаются специалистом отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции. Прием и регистрация документов перевозчика осуществляется в соответствии с инструкцией по делопроизводству департамента.

При приеме документов перевозчика непосредственно на личном приеме на втором экземпляре принятого заявления об установлении тарифов (возвращаемом перевозчику) ставится штамп о приеме документов с указанием даты приема заявления об установлении тарифов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 минут.

27. После регистрации документы перевозчика передаются специалисту отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит разработка проектов приказов департамента, для подготовки проекта приказа департамента о назначении уполномоченного по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов и организации входного контроля документов перевозчика (далее – приказ об организации входного контроля).

Максимальный срок выполнения действий составляет 40 минут.

28. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления об установлении тарифов и документов перевозчика специалисту отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит разработка проектов приказов департамента, для подготовки проекта приказа об организации входного контроля.

29. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об установлении тарифов осуществляется в журнале входящей корреспонденции на бумажном носителе.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления об установлении тарифов в электронной форме осуществляется путем создания электронной записи в системе электронного документооборота департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 час.

Назначение уполномоченного по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов и организация входного контроля документов перевозчика

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по назначению уполномоченного по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов и организации входного контроля является получение специалистом отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит разработка проектов приказов департамента, зарегистрированного заявления об установлении тарифов и документов перевозчика.

31. Специалист отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит разработка проектов приказов департамента, по согласованию с начальником отдела тарифной политики в социальной сфере определяет специалиста для назначения его уполномоченным по делу о предварительном рассмотрении заявления об установлении тарифов (далее – уполномоченный по делу специалист), осуществляет подготовку проекта приказа об организации входного контроля и представляет его на подпись директору департамента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 часа.

32. Директор департамента рассматривает и подписывает проект приказа об организации входного контроля. Подписанный приказ возвращается директором департамента специалисту отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит разработка проектов приказов департамента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

33. Специалист отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит разработка проектов приказов департамента, производит ознакомление уполномоченного по делу специалиста с приказом об организации входного контроля под роспись и передает ему копию приказа об организации входного контроля и документы перевозчика для проведения входного контроля.

Максимальный срок действия составляет 30 минут.

34. Результатом выполнения административной процедуры является передача уполномоченному по делу специалисту копии приказа об организации входного контроля и документов перевозчика для проведения предварительной проверки (входного контроля).

35. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством оформления распорядительного акта в виде приказа на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и регистрацией в порядке делопроизводства.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме осуществляется путем создания распорядительного акта в виде приказа в формате электронного документа в системе электронного документооборота департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 часа.

Предварительная проверка (входной контроль) документов перевозчика и, при необходимости, организация запроса дополнительных сведений, необходимых для выполнения государственной функции

36. Основанием для начала административной процедуры по предварительной проверке (входному контролю) документов перевозчика является получение уполномоченным по делу специалистом копии приказа об организации входного контроля и документов перевозчика для проведения предварительной проверки (входного контроля) на соответствие требованиям действующего законодательства и Административного регламента.

37. Уполномоченный по делу специалист оформляет лист входного контроля, содержащий указание на наименование перевозчика и название дела, проводит анализ документов перевозчика, в том числе проверку полноты представления документов перевозчика, соответствия их перечню, указанному в приложении 1 к Административному регламенту.

Результат проверки документов перевозчика оформляется заключением и визой уполномоченного по делу специалиста в листе входного контроля.

Максимальный срок действия составляет 2 рабочих дня.

38. Уполномоченный по делу специалист передает документы перевозчика с оформленным листом входного контроля в правовой отдел департамента для рассмотрения, проверки на соответствие требованиям действующего законодательства и оформления визы в листе входного контроля.

В случае наличия (отсутствия) замечаний по результатам рассмотрения документов перевозчика в листе входного контроля уполномоченный специалист правового отдела департамента указывает выявленные замечания или их отсутствие.

Специалистом правового отдела департамента возвращаются документы перевозчика с оформленным листом входного контроля уполномоченному по делу специалисту для обобщения результатов предварительной проверки (входного контроля) документов перевозчика.

Максимальный срок действия составляет 3 рабочих дня.

39. Уполномоченный по делу специалист обобщает результаты предварительной проверки (входного контроля) документов перевозчика, при необходимости организует подготовку проекта запроса дополнительных сведений, необходимых для исполнения государственной функции, с обоснованием запроса, и передает лист входного контроля начальнику отдела тарифной политики в социальной сфере для визирования и подготовки предложений по результатам рассмотрения документов перевозчика:

- 1) об открытии дела по установлению тарифов и назначении экспертного совета;
- 2) о возврате департаментом документов перевозчика без рассмотрения с указанием причин возврата.

Максимальный срок действия составляет 1 день.

40. Подготовленный при необходимости уполномоченным по делу специалистом проект запроса дополнительных сведений визируется начальником отдела тарифной политики в социальной сфере, заместителем директора – начальником контрольного управления департамента и передается на подпись директору департамента.

Максимальный срок действий составляет 1 час.

41. Запрос дополнительных сведений, необходимых для выполнения государственной функции, подписанный директором, регистрируется и направляется адресату специалистом отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит регистрация и отправка исходящей корреспонденции.

Максимальный срок действий составляет 1 час.

42. Лист входного контроля с визой начальника отдела тарифной политики в социальной сфере, содержащий предложение об открытии дела по установлению тарифов и назначении экспертного совета или предложение о возврате документов перевозчика без рассмотрения с указанием причин возврата, передается уполномоченным по делу специалистом для согласования и визирования заместителю директора – начальнику контрольного управления департамента.

Максимальный срок действия составляет 20 минут.

43. Результатом административной процедуры является получение уполномоченным по делу специалистом листа входного контроля, завизированного заместителем директора – начальником контрольного управления департамента.

44. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством оформления заключения в листе входного контроля на бумажном носителе.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме осуществляется путем создания электронной записи в системе электронного документооборота департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

Возврат документов перевозчика без рассмотрения с указанием причин возврата

45. Основанием для начала административной процедуры по возврату документов перевозчика без рассмотрения с указанием причин возврата является получение уполномоченным по делу специалистом листа входного контроля с предложением о возврате документов перевозчика без рассмотрения с указанием причин возврата, завизированного заместителем директора – начальником контрольного управления департамента.

46. Уполномоченный по делу специалист осуществляет подготовку проекта письма о возврате департаментом документов перевозчика без рассмотрения с

указанием причин возврата в случае несоответствия документов перевозчика требованиям действующего законодательства и Административного регламента.

Максимальный срок действий составляет 6 часов.

47. Подготовленный уполномоченным по делу специалистом проект письма о возврате документов перевозчика без рассмотрения с указанием причин возврата визируется начальником отдела тарифной политики в социальной сфере, заместителем директора – начальником контрольного управления департамента и передается на подпись директору департамента.

Максимальный срок действий составляет 1 час.

48. Письмо о возврате документов перевозчика без рассмотрения, после подписания директором департамента, регистрируется и направляется перевозчику специалистом отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит регистрация и отправка исходящей корреспонденции.

Максимальный срок действий составляет 1 час.

49. Результатом административной процедуры является направление перевозчику письма о возврате департаментом документов перевозчика без рассмотрения с указанием причин возврата.

50. Фиксация результата выполнения административной процедуры возврата документов перевозчика без рассмотрения с указанием причин возврата осуществляется посредством оформления на бумажном носителе письма о возврате документов.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме осуществляется посредством создания и направления сообщения перевозчику о возврате департаментом документов перевозчика без рассмотрения с указанием причин возврата в формате электронного документа по электронной почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Открытие дела по установлению тарифов и назначение экспертного совета

51. Основанием для начала административной процедуры по открытию дела по установлению тарифов и назначению экспертного совета является получение уполномоченным по делу специалистом листа входного контроля, завизированного заместителем директора – начальником контрольного управления департамента, с предложением об открытии дела по установлению тарифов и назначении экспертного совета для рассмотрения документов перевозчика (далее – экспертный совет).

52. Уполномоченный по делу специалист, для подготовки проекта приказа департамента об открытии дела по установлению тарифов и назначении экспертного совета, по согласованию с начальником отдела тарифной политики в социальной сфере определяет состав экспертного совета в количестве не менее 3 человек.

Максимальный срок действия составляет 20 мин.

53. Предложение по кандидатурам экспертов оформляется в листе входного контроля, визируется уполномоченным по делу специалистом и передается специалисту отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит разработка проектов приказов департамента, для подготовки проекта приказа департамента об открытии дела по установлению тарифов и назначении экспертного совета, содержащего указание:

- 1) об открытии дела по установлению тарифов;
- 2) о назначении специалиста, уполномоченного по делу об установлении тарифов;
- 3) о создании и составе экспертного совета;

4) о назначении руководителя экспертного совета;

5) об уведомлении перевозчика о назначении специалиста, уполномоченного по делу об установлении тарифов.

Максимальный срок действия составляет 20 мин.

54. Специалист отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит разработка проектов приказов департамента, осуществляет подготовку проекта приказа департамента об открытии дела по установлению тарифов и назначении экспертного совета, и представляет его на подпись директору департамента.

Максимальный срок действия составляет 2 часа.

55. Директор департамента рассматривает и подписывает проект приказа департамента об открытии дела по установлению тарифов и назначении экспертного совета. Подписанный приказ об открытии дела по установлению тарифов и назначении экспертного совета (далее – приказ об открытии дела) возвращается директором департамента специалисту отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит разработка проектов приказов департамента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 20 мин.

56. Специалист отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит разработка проектов приказов департамента, производит ознакомление членов экспертного совета, а также специалиста, уполномоченного по делу об установлении тарифов, с приказом об открытии дела под роспись и передает ему копию приказа об открытии дела для подготовки проекта уведомления перевозчику и организации экспертизы документов перевозчика с подготовкой экспертного заключения.

Максимальный срок действия составляет 1 час.

57. Специалист, уполномоченный по делу об установлении тарифов, осуществляет подготовку проекта письма для уведомления перевозчика об открытии дела и назначении специалиста, уполномоченного по делу об установлении тарифов (далее – уведомление).

Максимальный срок действия составляет 2 часа.

58. Подготовленный проект уведомления визируется начальником отдела тарифной политики в социальной сфере, заместителем директора – начальником контрольного управления департамента и передается на подпись директору департамента.

Максимальный срок действий составляет 1 час.

59. Уведомление после подписания директором департамента регистрируется и направляется перевозчику специалистом отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит регистрация и отправка исходящей корреспонденции.

Максимальный срок действий составляет 1 час.

60. Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным по делу об установлении тарифов, копии приказа об открытии дела и направление уведомления перевозчику.

61. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством оформления распорядительного акта в виде приказа на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и регистрацией в порядке делопроизводства.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме осуществляется путем создания распорядительного акта в виде приказа в формате электронного документа в системе электронного документооборота департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

Проведение экспертизы документов перевозчика с подготовкой экспертного заключения и проекта постановления об установлении или отказе в установлении тарифов

62. Основанием для начала административной процедуры по проведению экспертизы документов перевозчика с подготовкой экспертного заключения является получение специалистом, уполномоченным по делу об установлении тарифов, копии приказа об открытии дела и документов перевозчика.

63. Экспертным советом проводится экспертиза документов перевозчика, результаты которой оформляются экспертным заключением, содержащим помимо общих мотивированных выводов и рекомендаций по установлению или отказу в установлении тарифов:

- 1) оценку достоверности данных, приведенных в документах перевозчика;
- 2) анализ основных финансово-экономических показателей работы перевозчика за отчетный период (год);
- 3) основания для установления (изменения) или отказа в установлении тарифов, расчет размеров тарифов.

Максимальный срок действий составляет 10 рабочих дней.

64. Экспертное заключение подписывается специалистом, уполномоченным по делу об установлении тарифов, членами экспертного совета и руководителем экспертного совета. Оформленное экспертное заключение передается специалисту, уполномоченному по делу об установлении тарифов, для приобщения к материалам дела и подготовки проекта постановления об установлении или отказе в установлении тарифов.

Максимальный срок действий составляет 1 час.

65. Подготовка проекта постановления об установлении или отказе в установлении тарифов осуществляется специалистом, уполномоченным по делу об установлении тарифов, в соответствии с инструкцией по делопроизводству департамента.

Максимальный срок действий составляет 4 часа.

66. Проект постановления об установлении или отказе в установлении тарифов согласовывается всеми членами правления департамента и передается специалисту отдела организационной и кадровой работы департамента, в должностные обязанности которого входит подготовка заседаний правления департамента.

Максимальный срок действий составляет 3 часа.

67. Результатом административной процедуры является передача специалистом, уполномоченным по делу об установлении тарифов, согласованного проекта постановления об установлении или отказе в установлении тарифов специалисту отдела организационной и кадровой работы департамента.

68. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством оформления экспертного заключения и согласованного проекта постановления об установлении или отказе в установлении тарифов на бумажном носителе.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме осуществляется путем создания экспертного заключения в формате электронного документа в системе электронного документооборота департамента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

Принятие правлением департамента постановления об установлении или отказе в установлении тарифов

69. Основанием для начала административной процедуры принятия правлением департамента постановления об установлении или отказе в установлении тарифов является получение согласованного проекта постановления об установлении или отказе в установлении тарифов специалистом отдела организационной и кадровой работы, в должностные обязанности которого входит подготовка заседаний правления департамента.

70. Специалист отдела организационной и кадровой работы, в должностные обязанности которого входит подготовка заседаний правления департамента, направляет извещение перевозчику о дате, времени и месте заседания правления департамента.

Максимальный срок действий составляет 4 часа.

71. Рассмотрение дела об установлении тарифов на заседании правления департамента осуществляется в присутствии официального представителя перевозчика. В случае отсутствия на заседании правления официального представителя перевозчика рассмотрение дела об установлении тарифов может быть отложено на срок, определяемый правлением департамента.

В случае неявки официального представителя перевозчика, надлежащим образом извещенного о дате, времени и месте рассмотрения дела, без уважительной причины, дело об установлении тарифов рассматривается правлением департамента без представителя перевозчика.

Решение об установлении или отказе в установлении тарифов принимается на заседании правления департамента и оформляется в форме постановления.

Максимальный срок действий составляет 1 день.

72. Постановление об установлении или отказе в установлении тарифов направляется перевозчику не позднее 10 дней после его принятия и в орган официального опубликования в соответствии с Административным регламентом департамента по публикации в установленном порядке принятых решений в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир» и на официальном сайте департамента в сети Интернет.

73. Результатом административной процедуры является принятие правлением департамента постановления об установлении или отказе в установлении тарифов и направление его перевозчику и в орган официального опубликования.

74. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством оформления нормативного правового акта департамента в виде постановления на бумажном носителе с присвоением ему порядкового номера и регистрацией в реестре постановлений в порядке государственного систематизированного учета нормативных правовых актов департамента.

Фиксация результата выполнения административной процедуры в электронной форме осуществляется путем создания нормативного правового акта департамента в виде постановления в формате электронного документа в системе электронного документооборота департамента и размещения его на официальном сайте департамента в сети Интернет.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

75. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами структурных подразделений департамента положений Административного регламента

и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, осуществляется директором (заместителями директора) департамента.

76. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами департамента положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

77. Контроль за полнотой и качеством исполнения специалистами департамента государственной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) специалистов департамента.

78. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором (первым заместителем директора) департамента. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением государственной функции (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

79. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов департамента.

80. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, виновные специалисты департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции.

81. Персональная ответственность специалистов департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

82. О мерах, принятых в отношении специалистов департамента, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, в течение десяти рабочих дней со дня принятия таких мер департамент сообщает в письменной форме лицам (заявителям), права и (или) законные интересы которых нарушены.

83. Контроль за исполнением государственной функции со стороны уполномоченных должностных лиц департамента должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

84. Контроль за исполнением государственной функции со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц департамента, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц

85. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица департамента, а также принимаемых ими решений при исполнении государственной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

86. Заявители в досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловать действия (бездействие) специалистов департамента, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции директору департамента.

87. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) специалистов департамента, а также принимаемые ими решения при исполнении государственной функции.

88. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменного обращения (жалобы) заявителя.

89. Заявители имеют право обратиться с обращением (жалобой) в устной форме или направить по почте письменное обращение (жалобу), в том числе в форме электронного документа на официальный сайт департамента в сети Интернет и сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) специалистов департамента, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

90. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование государственного органа, в который направляет обращение (жалобу), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также наименование, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), излагает суть обращения (жалобы), ставит личную подпись и дату.

91. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

92. Обращение (жалоба), поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней с даты его регистрации.

93. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов директор департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока заявителя, который направил обращение (жалобу).

94. Если в письменном обращении (жалобе) не указаны данные заявителя, направившего обращение (жалобу), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не предоставляется.

95. Департамент при получении обращения (жалобы), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи, оставляет указанное обращение (жалобу) без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщает заявителю, направившему обращение (жалобу), о недопустимости злоупотребления правом.

96. Если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не предоставляется, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

97. Если в обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор департамента принимает решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с проверяемым объектом по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в департамент. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

98. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

99. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в департамент.

100. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, директор департамента:

1) признает действия (бездействие) и решения в ходе исполнения государственной функции правомерными;

2) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

101. Заявителю направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение 1
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)

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, предоставляемых перевозчиком для исполнения государственной функции по установлению тарифов

1. Общие сведения о перевозчике, в том числе:
 - 1) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя);
 - 2) юридический адрес, фактический адрес, почтовый адрес, телефон, факс, адрес электронной почты;
 - 3) фамилия, имя, отчество руководителя организации, главного бухгалтера, рабочий телефон.
2. Копии учредительных документов перевозчика (для организации).
3. Копия свидетельства о государственной регистрации перевозчика.
4. Копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей).
5. Копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе перевозчика.
6. Копия приказа об учетной политике перевозчика с приложением плана счетов (при наличии).
7. Сведения о применяемых системах налогообложения.
8. Копии бухгалтерского баланса перевозчика с приложениями (при наличии), копии статистической и налоговой отчетности за последний отчетный период (год) и на последнюю отчетную дату.
9. Копия договора об организации перевозок пассажиров и багажа на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении, с указанием маршрутов.
10. Копии паспортов маршрутов.
11. Копии утвержденных расписаний движения автобусов по маршрутам.
12. Копии документов, подтверждающих владение (пользование) перевозчиком на законном основании транспортными средствами, предназначенными для перевозки пассажиров.
13. Копии паспортов транспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров по каждому маршруту.
14. Копия лицензии на осуществление перевозки пассажиров.
15. Сведения о доходах, расходах и использовании полученной прибыли перевозчика от всех видов деятельности, в том числе от осуществления перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и

пригородном сообщении, за отчетный период (год) и на последнюю отчетную дату текущего года.

16. Сведения о количестве перевезенных общественным транспортом пассажиров, багажа и пассажирообороте по городским и пригородным маршрутам, за отчетный период (год) (с указанием количества пассажиров, пользующихся правом бесплатного и льготного проезда).

17. Сведения о формах государственной поддержки (при наличии) за отчетный период (год) и на планируемый период (суммы выплат из бюджетов всех уровней).

18. Технические характеристики транспортных средств, предназначенных для перевозки пассажиров по каждому маршруту (с обязательным указанием количества пассажирских мест для сидения и полной вместимости, норм расхода топлива, смазочных материалов, шин, запасных частей).

19. Расчет количества перевезенных общественным транспортом пассажиров, пассажирооборота и багажа по городским и пригородным маршрутам на планируемый период (год).

20. Документы, подтверждающие установку газобаллонного оборудования на транспортные средства, предназначенные для перевозки пассажиров и багажа по городским и пригородным маршрутам (в случае использования газа в качестве топлива).

21. Расчет пробега транспортных средств на планируемый период (год).

22. Расчет тарифа на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении на планируемый период (год);

23. Расшифровки по каждой статье затрат, с подтверждающими и обосновывающими документами, в том числе:

- 1) расчет материальных расходов (топливо, смазочные материалы, шины, запасные части);
- 2) расчет расходов на оплату труда;
- 3) расчет отчислений на социальные нужды;
- 4) расчет сумм начисленной амортизации;
- 5) расчет прочих расходов;
- 6) перечень объектов основных средств перевозчика, 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);
- 7) копии документов, подтверждающих расходы на содержание и ремонт основных средств (договоры, счета-фактуры, прайс-листы, платежные документы);
- 8) штатные расписания, положения об оплате труда, положения о премировании, действующие в отчетном периоде и на планируемый период, коллективный договор и отраслевые тарифные соглашения (при их наличии), копии трудовых договоров с работниками;
- 9) оборотно-сальдовые ведомости по счетам бухгалтерского учета (при наличии);
- 10) расчет распределения общехозяйственных расходов.

24. Расчет прибыли, необходимой для осуществления перевозки пассажиров и багажа (с приложением обосновывающих материалов).

25. Документы и сведения, имеющие непосредственное отношение к осуществлению государственной функции и необходимые для обоснования тарифов.

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)

БЛОК-СХЕМА

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)

