



Правовое управление правительства
Воронежской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

« 31 » 10 2017 г.

Регистрационный номер № 696

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ
ТАРИФОВ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 12 октября 2017 г.

№ 41-Р

г. Воронеж

Об утверждении Административного регламента управления по государственному регулированию тарифов Воронежской области по исполнению государственной функции «Установление цен (тарифов) на перевозки пассажиров и багажа всеми видами транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта)»

Руководствуясь постановлением правительства Воронежской области от 18.05.2009 № 397 «Об утверждении Положения об управлении по государственному регулированию тарифов Воронежской области»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент управления по государственному регулированию тарифов Воронежской области по исполнению государственной функции «Установление цен (тарифов) на перевозки пассажиров и багажа всеми видами транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта)».

2. Признать утратившими силу следующие приказы УРТ:

- от 29.10.2013 № 62-Р «Об утверждении Административного регламента управления по государственному регулированию тарифов Воронежской области по исполнению государственной функции «Установление цен (тарифов) на перевозки пассажиров и багажа всеми видами транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта)»;

- от 09.12.2013 № 93-Р «О внесении изменений в приказ УРТ от 29.10.2013 № 62-Р».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Руководитель управления

С.Н. Попов

Административный регламент
управления по государственному регулированию тарифов Воронежской
области по исполнению государственной функции
«Установление цен (тарифов) на перевозки пассажиров и багажа всеми видами
транспорта в городском и пригородном сообщении
(кроме железнодорожного транспорта)»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции:

Установление цен (тарифов) на перевозки пассажиров и багажа всеми видами транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Воронежской области, непосредственно исполняющего государственную функцию:

Управление по государственному регулированию тарифов Воронежской области (далее - УРТ).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции:

Исполнение государственной функции «Установление цен (тарифов) на перевозки пассажиров и багажа всеми видами транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта)» (далее - государственная функция) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года) («Российская газета», 1993, № 237, 25 декабря);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 11, ст. 997);

- Законом Воронежской области от 25.06.2012 № 96-ОЗ «Об организации транспортного обслуживания населения Воронежской области автомобильным транспортом общего пользования» («Молодой коммунар», 2012, № 68, 28 июня);

- постановлением правительства Воронежской области от 18.05.2009 № 397 «Об утверждении Положения об управлении по государственному регулированию тарифов Воронежской области» («Молодой коммунар», 2009, № 51, 21 мая);

- приказом УРТ от 04.03.2016 № 8/4 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом (кроме железнодорожного транспорта) на территории Воронежской области» («Портал Воронежской области в сети Интернет» <http://www.govvrn.ru>, 04.03.2016);

- иными правовыми актами Российской Федерации и правовыми актами Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере исполнения государственной функции.

1.4. Описание результатов исполнения государственной функции:

Результатом исполнения государственной функции является приказ УРТ об установлении цен (тарифов) или принятие решения об отказе в установлении цен (тарифов).

1.5. Иные положения:

Государственная функция осуществляется в отношении заявителей - юридических лиц независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, индивидуальных предпринимателей, имеющих право в соответствии с действующим законодательством оказывать услуги по перевозке пассажиров и багажа автомобильным транспортом в городском и пригородном сообщении (далее - заявители).

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования при исполнении государственной функции:

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- непосредственно в управлении по государственному регулированию тарифов Воронежской области;
- структурными подразделениями (отделами) УРТ;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в т.ч. в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов.

2.1.2. Адрес местонахождения УРТ:

394000, г. Воронеж, ул. 25 Октября, д. 45.

Контактные телефоны для справок: (473) 212-68-66, 253-28-50.

Телефоны отдела тарифов организаций коммунального комплекса, непромышленной сферы, газа и транспорта, обеспечивающего исполнение государственной функции (далее - отдел УРТ): (473) 212-68-68, (473) 212-68-75.

2.1.3. Адрес официального интернет-сайта УРТ: <http://gut.vrn.ru/rek>.

Адрес электронной почты: rek@govvrn.ru.

2.1.4. График работы УРТ:

понедельник - четверг: с 9.00 до 18.00;

пятница: с 9.00 до 16.45;

обеденный перерыв: с 13.00 до 13.45;

выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Праздничные дни, а также продолжительность работ в предпраздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы УРТ публикуются на официальном интернет-сайте УРТ и сообщаются по телефону для справок - (473) 212-68-66.

2.1.5. Заявителю, представившему в УРТ документы для установления тарифов, в обязательном порядке направляется информация либо вручается лично представителю заявителя, имеющему надлежащим образом оформленную доверенность на представление интересов заявителя в УРТ, в том числе на получение информации для заявителя:

- о дате, месте и времени заседания правления УРТ по вопросу об установлении тарифов;

- материалы об установлении тарифов, включая экспертное заключение и проект решения;

- об отказе в рассмотрении предложения об установлении тарифов, с обоснованием причин отказа.

2.1.6. Заявитель с учетом графика (режима) работы УРТ с момента приема обращения имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления.

2.1.7. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения государственной функции, сведений о ходе исполнения государственной функции:

Информация по вопросам исполнения государственной функции предоставляется непосредственно в местонахождении УРТ с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования, а также при устном или письменном обращении заявителя.

При обращении за получением информации о прохождении документов заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные в полученном при подаче документов заявлении.

При личном обращении представителя заявителя для получения консультаций по исполнению государственной функции им представляется надлежащим образом оформленная доверенность на представление интересов заявителя в УРТ.

Консультации (справки) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются работниками УРТ, обеспечивающими исполнение государственной функции.

Консультации предоставляются по вопросам:

- о перечне документов, представление которых необходимо для утверждения цен (тарифов) на перевозки пассажиров и багажа всеми видами транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта);

- о порядке рассмотрения предложения, о стадии (административной процедуре) рассмотрения предложения.

Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

2.2. Срок исполнения государственной функции:

Общий срок исполнения государственной функции не должен превышать 40 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых документов.

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

Исполнение государственной функции «Установление цен (тарифов) на перевозки пассажиров и багажа всеми видами транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта)» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение материалов и подготовка заключения;
- подготовка к заседанию Правления УРТ;
- принятие решения об установлении тарифов, направление и опубликование приказа УРТ.

Блок-схема административных процедур по исполнению государственной функции приведена в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов заявителя:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в УРТ с комплектом документов, необходимых для установления тарифа, составленное по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1. Заявитель представляет в УРТ материалы согласно Методическим рекомендациям по формированию регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом (кроме железнодорожного транспорта) на территории Воронежской области, утвержденным приказом УРТ от 04.03.2016 № 8/4.

Представленные материалы должны быть пронумерованы, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Документы представляются на бумажном носителе. Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

3.1.2. При представлении неполного комплекта обосновывающих материалов для установления тарифов УРТ запрашивает дополнительные

материалы, необходимые для исполнения государственной функции, а заявители представляют их в двухнедельный срок со дня поступления письменного запроса.

3.1.3. В течение 3 рабочих дней после представления материалы регистрируются специалистом отдела организационной и правовой работы (с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени получения), помечаются штампом и направляются руководителю УРТ для определения уполномоченного начальника отдела. Начальник отдела назначает уполномоченное лицо, ответственное за рассмотрение материалов (далее - исполнитель).

3.1.4. Результатами выполнения административной процедуры являются регистрация поступивших заявления и материалов заявителя и назначение уполномоченного лица, ответственного за рассмотрение материалов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2. Рассмотрение материалов об установлении тарифов и подготовка заключения:

Основанием для начала выполнения административной процедуры является назначение исполнителя и передача материалов в отдел УРТ для рассмотрения.

3.2.1. Исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня получения материалов по делу осуществляет проверку представленных материалов с целью определения соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, в том числе, наличия комплекта материалов, предусмотренных подпунктом 3.1.1 пункта 3.1 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При представлении неполного комплекта обосновывающих материалов исполнитель готовит запрос о предоставлении недостающих материалов, визирует у начальника отдела УРТ и передает руководителю УРТ для подписания.

В случае непредставления в установленный срок недостающих материалов или представления недостоверной информации исполнитель готовит письменное мотивированное уведомление об отказе в рассмотрении материалов с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе готовится исполнителем в течение трех рабочих дней, визируется начальником отдела УРТ и передается руководителю УРТ для рассмотрения.

Подписанное руководителем УРТ уведомление об отказе направляется отделом организационной и правовой работы в адрес заявителя по почте или вручается заявителю под роспись.

Уведомление об отказе в установлении тарифов не является препятствием для повторного представления заявителем материалов после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.2.3. При представлении полного комплекта материалов исполнитель в течение 30 рабочих дней рассматривает представленные материалы для установления тарифов и готовит заключение.

Подписанное заключение исполнитель передает заместителю начальника отдела УРТ для визирования.

Завизированное заключение заместитель начальника отдела УРТ передает руководителю УРТ для согласования.

На основании согласованного заключения исполнитель готовит проект решения об установлении тарифов, визирует его у заместителя начальника УРТ и передает вместе с материалами заявителя в отдел организационной и правовой работы для подготовки рассмотрения вопроса на заседании Правления УРТ.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка и согласование заключения, подготовка проекта решения об установлении тарифов, передача материалов заявителя для рассмотрения на заседании Правления УРТ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 рабочих дней.

3.3. Подготовка к заседанию Правления УРТ:

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием подготовки к заседанию Правления УРТ, является представление в отдел организационной и правовой работы УРТ проекта решения об установлении тарифов и материалов заявителя для рассмотрения их на заседании Правления УРТ.

3.3.2. Заместитель начальника отдела УРТ формирует материалы в электронном виде и на бумажных носителях для рассмотрения их на Правлении УРТ. Представляемые в отдел организационной и правовой работы УРТ материалы в электронном виде и на бумажных носителях включают в себя: согласованное руководителем УРТ заключение, завизированный проект решения.

3.3.3. Проект решения согласовывается в установленном порядке заместителем начальника отдела УРТ, заместителем руководителя УРТ - начальником отдела организационной и правовой работы.

3.3.4. Результатом выполнения действия является передача секретарю Правления УРТ заключения, проекта решения и материалов заявителя для рассмотрения на заседании Правления УРТ.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Принятие решения об установлении тарифов, направление и опубликование приказа:

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заключения, проекта решения и материалов заявителя в отдел организационной и правовой работы УРТ.

Решение об установлении цен (тарифов) на перевозки пассажиров и багажа всеми видами транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) принимается на заседании Правления УРТ (далее - Правление).

3.4.2. Вопросы на рассмотрение Правления вносятся заместителем начальника отдела УРТ, уполномоченного по рассмотрению материалов заявителя.

Исполнитель не менее чем за 10 рабочих дней до дня заседания Правления направляет заявителю извещение о дате, времени и месте рассмотрения материалов по установлению тарифов.

Указанные действия по извещению и направлению повестки осуществляются в течение 1 дня в пределах общего срока по выполнению административной процедуры.

3.4.3. Решение об установлении цен (тарифов) на перевозки пассажиров и багажа всеми видами общественного транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта), принятое Правлением, оформляется приказом руководителя УРТ.

Приказ УРТ об установлении цен (тарифов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю и подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.

3.4.4. Результатами выполнения административной процедуры являются приказ УРТ об установлении тарифа, опубликование приказа УРТ, направление копии приказа УРТ заявителю.

Максимальный срок для выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляет руководитель УРТ (в его отсутствие – первый заместитель руководителя УРТ).

4.2. В ходе текущего контроля проверяется соблюдение сотрудниками отдела требований правовых актов при исполнении государственной функции.

4.3. Текущий контроль осуществляется посредством визирования (согласования) документов, подготовленных в ходе исполнения государственной функции.

4.4. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе исполнения государственной функции ответственные лица УРТ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за соблюдением сроков и последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, а также принятием решений в процессе исполнения функции осуществляется путем рассмотрения руководителем УРТ (первым заместителем руководителя УРТ) обращения или жалобы заинтересованных лиц по вопросам, связанным с исполнением государственной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) УРТ, а также должностных лиц, государственных служащих УРТ в досудебном порядке, на получение информации, необходимой для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя об исполнении государственной функции;
- 2) нарушение срока исполнения государственной функции;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для исполнения государственной функции;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, у заявителя;
- 5) отказ в исполнении государственной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;
- 6) затребование у заявителя при исполнении государственной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;
- 7) отказ УРТ, должностного лица УРТ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в УРТ. Жалобы на решения, принятые руководителем УРТ, подаются в правительство Воронежской области (вышестоящий орган).

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта УРТ, единого портала государственных и

муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, исполняющего государственную функцию, должностного лица УРТ либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) УРТ, должностного лица УРТ либо государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) УРТ, должностного лица УРТ либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Должностные лица УРТ, указанные в пункте 5.9 настоящего раздела Административного регламента, проводят личный прием заявителей.

Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальных сайтах УРТ и правительства Воронежской области в сети Интернет и информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.6. Оснований для отказа либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в УРТ.

5.8. Заявители имеют право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих УРТ:

- у заместителя руководителя УРТ, курирующего вопросы исполнения государственной функции;
- у руководителя УРТ;
- в правительстве Воронежской области.

5.10. Жалоба, поступившая в УРТ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа УРТ, должностного лица УРТ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования

нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы УРТ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных УРТ опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.9 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту

Руководителю управления
по государственному регулированию
тарифов Воронежской области
Попову С.Н.,
ул. 25 Октября, д. 45,
г. Воронеж,
394000

Заявление

Прошу установить цены (тарифы) на перевозки пассажиров и багажа всеми видами транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта) _____

Обосновывающие материалы согласно перечню и формам, установленным действующим законодательством, прилагаются.

Приложение:

1. _____ на ___ л., в ___ экз. (стр. с ___ по ___);
 2. _____ на ___ л., в ___ экз. (стр. с ___ по ___);
 3. _____ на ___ л., в ___ экз. (стр. с ___ по ___)
- и т.д.

Руководитель _____ (Ф.И.О.)
подпись

Фамилия исполнителя, контактный телефон
" ___ " _____ 20__ года

Блок-схема
административных процедур по исполнению государственной
функции «Установление цен (тарифов) на перевозки пассажиров и багажа всеми видами
транспорта в городском и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта)»

