



**РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ ПРАВЛЕНИЯ**

28.02.2023

№ 5/18-пр-2023

г. Киров

**Об утверждении административного регламента  
предоставления региональной службой по тарифам Кировской  
области государственной услуги по установлению  
тарифов на перевозки пассажиров и багажа**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг», Положением о региональной службе по тарифам Кировской области, утвержденным постановлением Правительства Кировской области от 01.09.2008 № 144/365, правление региональной службы по тарифам Кировской области РЕШИЛО:

1. Утвердить административный регламент предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа согласно приложению.

2. Решение вступает в силу со дня признания утратившим силу постановления Правительства Кировской области от 05.12.2014 № 14/180 «Об утверждении административных регламентов предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственных услуг».

Руководитель службы

М.В. Михайлов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

решением правления  
региональной службы по  
тарифам Кировской области  
от 28.02.2023 № 5/18-пр-2023

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления региональной службой по тарифам Кировской области  
государственных услуг по установлению  
тарифов на перевозки пассажиров и багажа**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования Административного регламента предоставления региональной службой по тарифам Кировской области государственной услуги по установлению тарифов на перевозки пассажиров и багажа (далее - Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности выполнения административных процедур (действий), осуществляемых региональной службой по тарифам Кировской области (далее – служба) при предоставлении государственных услуг:

установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами транспорта общего пользования в городском сообщении (кроме автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта) и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта, автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта);

установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в случаях, установленных федеральными законами.

## **1.2. Круг заявителей**

Заявителем предоставления государственных услуг является хозяйствующий субъект, осуществляющий деятельность по перевозке пассажиров и багажа.

## **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственных услуг**

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, предоставляются:

непосредственно в помещениях службы на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственных услуг, при личном приёме;

при обращении в службу по контактными телефонам, в письменной или электронной форме;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» по адресу: <http://frgu.gosuslugi.ru> (далее – федеральный реестр), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://rgu.gosuslugi43.ru> (далее – региональный реестр), официальный сайт службы по адресу:

<https://www.rstkirov.ru> (далее – сайт службы).

Служба обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующих разделах федерального и регионального реестров, на сайте службы.

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственных услуг предоставляется по телефону или при личном посещении службы в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственных услуг заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления о предоставлении государственных услуг (далее – заявление). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственных услуг находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием регионального портала, информируется о ходе предоставления государственных услуг через раздел «Личный кабинет» регионального портала.

1.3.4. При личном обращении или обращении заявителя по телефону ответственный специалист службы обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о ходе предоставления государственных услуг. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист службы, к которому обратился заявитель переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Обращение, поступившее в службу в письменной форме или в форме электронного документа, рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ).

## **2. Стандарт предоставления государственных услуг**

## **2.1. Наименование государственных услуг**

Наименование государственных услуг:

«Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа всеми видами транспорта общего пользования в городском сообщении (кроме автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта) и пригородном сообщении (кроме железнодорожного транспорта, автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта)»

«Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в случаях, установленных федеральными законами».

## **2.2. Наименование исполнительного органа Кировской области, предоставляющего государственные услуги**

Государственные услуги предоставляет региональная служба по тарифам Кировской области.

Служба не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

## **2.3. Описание результата предоставления государственных услуг**

2.3.1. Результатом предоставления государственных услуг является:

решение правления службы тарифов на перевозки пассажиров и багажа (далее – тарифы);

решение службы об отказе в открытии дела (в установлении тарифов).

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителем:

копии решения правления службы об установлении тарифов;  
извещения службы об отказе в открытии дела (в установлении тарифов).

#### **2.4. Срок предоставления государственных услуг**

Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги складывается из максимальных сроков прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, и составляет 87 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) заявителю копии решения правления службы об утверждении тарифа составляет 7 рабочих дней со дня его принятия.

#### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг**

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление государственных услуг, размещен на сайте службы в сети «Интернет», в федеральном и региональном реестрах, едином и региональном порталах.

Служба обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, на сайте службы, а также в соответствующих разделах федерального и регионального реестров.

#### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг**

2.6.1. Для получения государственных услуг заявителем представляются:

заявление об установлении тарифов согласно приложению;

пояснительная записка, отражающая описание оказываемых заявителем услуг по перевозке пассажиров и багажа;

копия документа о назначении (выборе) лица, имеющего право действовать от имени организации без доверенности;

копии договоров об организации регулярных пассажирских перевозок, заключенных между заявителем и организатором пассажирских перевозок;

сведения о государственной поддержке заявителя (при наличии) за предбазовый период, базовый период и на период регулирования (суммы выплат из бюджетов всех уровней);

копия инвестиционной программы (при наличии);

копия решения об утверждении учетной политики с приложениями (включая утвержденный план счетов, содержащий перечень счетов и субсчетов синтетического и аналитического бухгалтерского учета);

копия сводной бухгалтерской отчетности за предбазовый период (год) и заверченный период базового периода (на последнюю отчетную дату);

копия статистической отчетности за предбазовый период (год) и заверченный период базового периода (на последнюю отчетную дату) (формы федерального государственного статистического наблюдения № 65-автотранс «Сведения о продукции автомобильного транспорта», № 1-ЭТР «Сведения о трамвайном и троллейбусном транспорте», № 65-ЭТР «Сведения о работе метрополитенов, трамвайного и троллейбусного транспорта», № П-3 «Сведения о финансовом состоянии организации», № 1-Т или № П-4 «Сведения о численности и заработной плате работников»);

расчет расходов на осуществление регулируемых видов деятельности, прибыли и необходимой валовой выручки от регулируемой деятельности с приложением экономического обоснования исходных данных (с указанием применяемых индексов, норм и нормативов расчета и иных параметров), рассчитанных в соответствии с Методическими рекомендациями по расчету экономически обоснованной стоимости перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении автомобильным и городским наземным электрическим транспортом общего пользования, утвержденными распоряжением Министерства транспорта Российской Федерации от 18.04.2013 № НА-37-р «О введении в действие Методических рекомендаций

по расчету экономически обоснованной стоимости перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении автомобильным и городским наземным электрическим транспортом общего пользования» (далее – Методические рекомендации);

расчет объема оказываемых услуг по перевозке пассажиров и багажа за предбазовый период (год), базовый период (на последнюю отчетную дату) и на период регулирования;

расчет величин тарифов на перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении автомобильным и городским наземным электрическим транспортом общего пользования в соответствии с Методическими рекомендациями;

копии документов, подтверждающих проведение заявителем закупки товаров (работ, услуг) в установленном законодательством Российской Федерации порядке (положение о закупках, извещение о проведении закупок, документация о закупке, протоколы проведения закупок, составляемые в ходе проведения закупок) (при наличии);

копии договоров аренды транспортных средств (при наличии);

сведения, подтверждающие фактически понесенные регулируемой организацией расходы за предбазовый период (год), базовый период (на последнюю отчетную дату), и их экономическое обоснование.

Заявитель вправе самостоятельно представить следующие документы, необходимые для предоставления государственных услуг:

свидетельство о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

свидетельство о постановке на учет в налоговых органах;

копия решения органа местного самоуправления о формировании маршрутной сети муниципального образования на период регулирования;

копия решения органа местного самоуправления и (или) уполномоченного органа исполнительной власти Кировской области о выделении субсидий на возмещение расходов, связанных с осуществлением



перевозок автомобильным транспортом, за счет областного и местного бюджетов.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются в подлинниках или заверенных заявителем копиях.

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

Документы представляются в службу на бумажном носителе либо в электронном виде, либо направляются заказным письмом с уведомлением. Представленные документы подписываются руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя.

Документы, содержащие коммерческую тайну, должны иметь соответствующий гриф.

2.6.3. При предоставлении государственных услуг служба не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственных услуг, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственных услуг;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственных услуг и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, либо в предоставлении государственных услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг, либо в предоставлении государственных услуг;

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственные услуги, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального

закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственных услуг**

Основания для отказа в приеме документов и материалов, необходимых для предоставления государственных услуг, отсутствуют.

## **2.8. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственных услуг**

В установлении тарифов отказывается в случаях, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо представленные документы не соответствуют установленным требованиям.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, отсутствуют.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных услуг**

Государственные услуги предоставляется службой на бесплатной основе.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при непосредственной подаче заявления**

2.11.1. Прием заявителя для получения консультации по вопросам оказания государственных услуг проводится по предварительной записи без ожидания в очереди.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при непосредственной подаче заявления о предоставлении государственных услуг и при непосредственном получении результата предоставления государственных услуг не должен превышать 10 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственных услуг, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления о предоставлении государственных услуг осуществляется специалистом, ответственным за регистрацию документов, в день поступления заявления в службу, в том числе и в электронной форме.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

Помещения, в которых служба предоставляет государственные услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

помещения службы должны оборудоваться противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и системой охраны;

в помещении службы должна размещаться схема путей эвакуации посетителей и сотрудников службы;

кабинеты службы должны оснащаться табличками с указанием наименования отдела, фамилии, имени, отчества, должности каждого сотрудника отдела;

помещения службы должны оборудоваться информационными стендами, на которых размещаются справочная информация, информация о порядке предоставления государственных услуг, извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения, информация о порядке рассмотрения обращений граждан;

оформление информационных стендов и размещение на них информации должны соответствовать оптимальному зрительному восприятию их заявителями;

помещения службы должны отвечать требованиям к обеспечению доступности объектов для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

## **2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственных услуг**

2.14.1. Показателями доступности и качества государственных услуг являются:

количество взаимодействий с должностными лицами службы при предоставлении государственных услуг (не более двух);

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственных услуг;

соблюдение сроков предоставления государственных услуг;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц по результатам предоставления государственных услуг и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям;

возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Государственные услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.14.3. Территориальных обособленных структурных подразделений служба не имеет.

## **2.15. Особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

2.15.1. Предоставление государственных услуг в электронной форме осуществляется посредством регионального портала.

2.15.2. При направлении заявителем документов на предоставление государственных услуг в электронной форме используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени заявителя – юридического лица подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании

доверенности, оформленной и выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственных услуг, оказываемых с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

**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**

### **3.1. Перечни административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием и регистрация заявления и документов для установления тарифов»;

«Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства»;

«Проведение экспертизы предложений об установлении тарифов»;

«Принятие решения об установлении тарифов»;

«Направление решения заявителю и для публикации в установленном порядке».

3.1.2. Предоставление государственных услуг в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием и регистрация заявления и документов в электронной форме для установления тарифов»;

«Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства»;

«Проведение экспертизы предложений об установлении тарифов»;

«Принятие решения об установлении тарифов»;

«Направление решения заявителю в электронной форме и на публикацию в установленном порядке».

### **3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов для установления тарифов»**

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителей, их представителей (законных представителей), если их совокупная доля в общем объеме перевозок (пассажирообороте) в Кировской области по соответствующему



виду сообщения (городское, пригородное) составляет 50% и более от общего объема перевозок (пассажиروоборота), по данным органа государственной статистики, в предбазовом периоде регулирования, в службу с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, поступление документов посредством почтовой или курьерской связи либо в электронной форме.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения и регистрирует его в день получения (с присвоением регистрационного индекса, указанием даты и времени получения). Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на заявителя при его личном обращении.

3.2.3. В случае представления заявителем документов, соответствующих требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента, непосредственно в службу подтверждением обращения заявителя за государственной услугой является проставление штампа службы на заявлении, с присвоением регистрационного индекса.

3.2.4. После регистрации заявления и приложенных к нему документов специалист службы, ответственный за прием таких документов, направляет их руководителю службы для принятия решения по дальнейшему рассмотрению указанных документов.

### **3.3. Описание административной процедуры «Проверка документов на соответствие требованиям действующего законодательства»**

3.3.1. Специалист, ответственный за проверку документов, проверяет наличие всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (по комплектности, форме, содержанию, срокам, оформлению) в течение 10 рабочих дней с даты регистрации документов.

3.3.2. Служба вправе запросить дополнительные материалы, указав форму их представления и требования к ним, а заявитель обязан их представить в течение 10 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.3.3. По результатам рассмотрения заявления руководитель службы принимает решение об открытии дела об установлении тарифа, назначении уполномоченного по делу (эксперта) из числа сотрудников службы, проведении экспертизы предложений об установлении тарифа путем издания приказа об открытии дела об установлении тарифа, назначении уполномоченного по делу (эксперта), проведении экспертизы предложений об установлении тарифа (далее – приказ об открытии дела), либо принимает решение об отказе в открытии дела об установлении тарифа.

3.3.4. Уполномоченный по делу готовит извещение об открытии дела об установлении тарифа с указанием должности, фамилии, имени и отчества лица, назначенного уполномоченным по делу.

Регулирующий орган направляет извещение об открытии дела об установлении тарифа либо об отказе в открытии дела об установлении тарифа заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и комплекта документов.

#### **3.4. Описание административной процедуры «Проведение экспертизы предложений об установлении тарифа»**

3.4.1. Уполномоченный по делу сотрудник службы, назначенный в качестве эксперта по делу об установлении тарифа, проводит экспертизу предложений об установлении тарифа, по результатам проведенной экспертизы составляет экспертное заключение, которое приобщается к делу об установлении тарифа.

3.4.2. Максимальный срок проведения экспертизы с подготовкой экспертного заключения и проекта решения не может превышать 50 рабочих дней со дня издания приказа об открытии дела.

#### **3.5. Описание административной процедуры «Принятие решения об установлении тарифа»**

3.5.1. Основанием для принятия решения об установлении тарифа является подготовка экспертного заключения.

3.5.2. Решение об установлении тарифа принимается на заседании

правления службы.

3.5.3. Повестка заседания правления службы публикуется на официальном сайте службы не позднее 10 календарных дней до даты заседания правления, на котором принимается решение об установлении тарифа.

3.5.4. Решение правления службы принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов правления. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим. Заседание правления службы считается правомочным, если в нем участвует более половины членов правления.

3.5.5. Максимальный срок принятия решения составляет 20 рабочих дней со дня окончания проведения экспертизы.

### **3.6. Описание административной процедуры «Направление решения заявителю и для публикации в установленном порядке»**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об установлении тарифа.

3.6.2. Секретарь правления службы направляет заявителю решение правления службы об установлении тарифа в течение 7 рабочих дней с даты его принятия почтовым отправлением или в электронном виде, либо вручает лично с записью в журнале регистрации выдачи решений.

3.6.3. Секретарь правления службы направляет принятое решение правления об установлении тарифа в течение 7 рабочих дней с даты его принятия для официального опубликования в установленном порядке.

### **3.7. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов в электронной форме для установления цен (тарифов)»**

3.7.1. Заявитель может подать заявление о получении государственных услуг в электронной форме с использованием регионального портала.

3.7.2. Заявления, направленные посредством регионального портала, регистрируются в автоматическом режиме.

3.7.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием регионального портала, информируется о ходе предоставления государственных услуг через раздел «Личный кабинет».

3.7.4. Процедура приема документов в электронном виде соответствует процедуре, указанной в подпункте 3.2.2 – 3.2.4. настоящего Административного регламента

### **3.8. Описание административной процедуры «Направление решения заявителю в электронной форме и для публикации в установленном порядке»**

3.8.1. Решение правления службы направляется заявителю в электронной форме с использованием регионального портала в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

3.8.2. Направление решения правления службы с целью его официального опубликования осуществляется в соответствии с пунктом 3.6.3 настоящего Административного регламента.

### **3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах**

Рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственных услуг документах специалист службы, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства их исправление и выдачу результата предоставления государственных услуг заявителю.

Опечатки и (или) ошибки, допущенные в тексте решений, являющиеся нормативными правовыми актами, устраняются с учетом требований действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственных услуг**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

Мероприятия по контролю за надлежащим предоставлением государственных услуг осуществляются в форме текущего контроля, плановых и внеплановых контрольных (надзорных) мероприятий.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также за принятием ими решений осуществляется постоянно руководителем региональной службы по тарифам Кировской области (далее – руководитель службы).

Проверки полноты и качества предоставления государственных услуг осуществляются Федеральной антимонопольной службой и органами прокуратуры.

Контрольные (надзорные) мероприятия могут быть плановыми (на основании ежегодного плана работы) либо внеплановыми (на основании обращения заявителя).

##### **4.2. Ответственность должностных лиц службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственных услуг**

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственных услуг, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственных услуг, а также за нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

Заинтересованные лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации в качестве контроля за исполнением должностными лицами службы положений настоящего Административного регламента вправе обращаться к руководителю службы, в Федеральную антимонопольную службу, суд, органы прокуратуры.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственных услуг, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственных услуг в службу.

Служба ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами службы служебных обязанностей, проводит служебные проверки в отношении ответственных должностных лиц службы, допустивших нарушения. Руководитель службы (заместитель руководителя службы) принимает меры в отношении таких лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) службы, должностных лиц службы либо государственных гражданских служащих Кировской области**

### **5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственных услуг**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) службы и ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги (далее – жалоба).

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

Жалоба рассматривается службой как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен

вследствие решений и действий (бездействия) службы, ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя службы подается вышестоящему должностному лицу либо в случае его отсутствия рассматривается непосредственно руководителем службы.

### **5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) службы, ее должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственных услуг**

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) службы, ее должностных лиц службы, государственных гражданских служащих Кировской области осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

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

Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

непосредственно в помещениях службы на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственных услуг, при личном приеме;

при обращении в службу по контактными телефонам, в письменной или электронной формах;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая региональный портал, сайт службы.

---



Приложение  
к Административному регламенту

На бланке организации

Руководителю  
региональной службы по тарифам  
Кировской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**об установлении тарифов на перевозку пассажиров и багажа**

1. Полное наименование организации, вышедшей с предложением об установлении цен (тарифов) и (или) их предельных уровней \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(в соответствии с учредительными документами)
2. Руководитель либо уполномоченное им лицо (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. ОГРН, дата присвоения и наименование органа, принявшего решение о регистрации юридического лица \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(в соответствии со свидетельством о государственной регистрации в качестве юридического лица)
4. Почтовый адрес: \_\_\_\_\_
5. Адрес фактического местонахождения органов управления заявителя: \_\_\_\_\_
6. Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_
7. Официальный сайт (при наличии) \_\_\_\_\_
8. Контактное лицо (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), телефон) \_\_\_\_\_
9. ИНН/КПП \_\_\_\_\_

10. Действующая и планируемая на период регулирования система налогообложения \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

11. Заявляемая величина тарифа на регулируемый период \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

(руб.-коп. без НДС)

12. Перечень прилагаемых документов с указанием количества пронумерованных листов \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(руководитель либо  
уполномоченное им лицо)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество  
(последнее – при наличии))

М.П. (при наличии)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи предложения)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата регистрации предложения)

\_\_\_\_\_