



ДЕПАРТАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ
ЦЕН И ТАРИФОВ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

14 октября 2024 года
г. Орёл

№ 309-Т

О внесении изменений в приказ Департамента государственного регулирования цен и тарифов Орловской области от 12 октября 2023 года № 105-т «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Орловской области государственной услуги по установлению регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Орловской области»

В целях поддержания нормативной правовой базы Орловской области в актуальном состоянии п р и к а з ы в а ю:

Внести в приложение к приказу Департамента государственного регулирования цен и тарифов Орловской области от 12 октября 2023 года № 105-т «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом государственного регулирования цен и тарифов Орловской области государственной услуги по установлению регулируемых тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по межмуниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Орловской области» следующие изменения:

1) абзац одиннадцатый пункта 3 изложить в следующей редакции:

«Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей.

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.»;

2) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) принятие решения об установлении тарифов;
- б) принятие решения об отказе в рассмотрении заявления об установлении тарифов;
- в) принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- г) принятие решения об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является приказ Департамента об установлении тарифов.

Документом, содержащим решение, на основании которого заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги, является решение об отказе в рассмотрении заявления об установлении тарифов.

Документом, содержащим решение об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является уведомление об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Документом, содержащим решение об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю копии приказа Департамента об установлении тарифов либо уведомления об отказе в рассмотрении заявления об установлении тарифов и возврате обосновывающих документов и материалов либо уведомления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с приложением исправленного документа либо уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Способы получения результата:

лично (через представителя);

почтой;

по электронной почте.»;

3) раздел III изложить в следующей редакции:

«III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

21. Предоставление государственной услуги включает следующие варианты:

Вариант 1: установление тарифа.

Вариант 2: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

22. Административные процедуры профилирования (анкетирования) заявителя Департаментом не осуществляются.

Вариант 1

Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

23. Предоставление государственной услуги по установлению тарифов включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления и обосновывающих документов и материалов;

формирование и направление межведомственных запросов;

рассмотрение заявления и обосновывающих документов и материалов;

принятие решения об установлении тарифов;

направление заявителю копии решения об установлении тарифов.

Прием и регистрация заявления и обосновывающих документов и материалов

24. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Департамент заявление об установлении тарифов (далее также - заявление). Заявление должно быть оформлено в соответствии с приложением к регламенту, подписано руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя, скреплено печатью заявителя (при наличии печати) и содержать опись прилагаемых к нему документов и материалов.

К заявлению прилагаются следующие обосновывающие документы и материалы:

1) пояснительная записка, обосновывающая необходимость установления или изменения тарифов;

2) копия лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров;

3) копии договоров на оказание услуг по регулярным перевозкам пассажиров и багажа, заключенных с уполномоченным органом государственной власти;

- 4) копия положения об учетной политике с организацией раздельного учета доходов и расходов от перевозок пассажиров и багажа от доходов и расходов по другим видам деятельности;
- 5) справка о доходах и расходах за последний отчетный год раздельно по видам деятельности;
- 6) копии бухгалтерской отчетности за последний отчетный год и последний отчетный период (1 квартал, 1 полугодие, 9 месяцев), подтверждающие фактические расходы (оборотные-сальдовые ведомости, карточки счетов, договоры, акты выполненных работ, товарные накладные, счета-фактуры, платежные поручения, чеки, книга учета доходов и расходов, отчет по основным средствам, расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам и иные документы, предусмотренные действующим законодательством);
- 7) справка о наличии транспортных средств с указанием марки, года выпуска, государственного номера, количества посадочных мест, вида применяемого топлива или паспорт транспортного средства;
- 8) документы, подтверждающие право перевозчика на владение транспортным средством (договор купли-продажи, договор аренды, иные подтверждающие документы);
- 9) справка о балансовой и остаточной стоимости основных производственных фондов на начало текущего года (на текущую дату) (для транспортных средств, находящихся в собственности перевозчика);
- 10) копии паспортов маршрутов, оформленных в установленном порядке;
- 11) копии действующих маршрутных расписаний, согласованных в установленном порядке;
- 12) основные технико-эксплуатационные показатели (среднесписочное число автомобилей, коэффициент технической готовности, коэффициент использования автопарка, среднесуточный выпуск автомобилей, автомобиледни в работе, среднесуточный пробег автомобилей, коэффициент использования пробега, общий пробег, среднесуточная продолжительность работы автомобиля на маршруте, среднесуточное количество рейсов, эксплуатационная скорость автомобиля);
- 13) проект тарифов на период регулирования с группировкой расходов по статьям расходов;
- 14) расчет нормативного пробега транспортных средств (тыс. км);
- 15) расчет планового объема перевозок (тыс. чел.), согласованного с органом исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области, осуществляющим функции по выработке региональной политики, нормативного правового регулирования, а также правоприменительные функции и функции по контролю в сфере транспорта;
- 16) расчет планового пассажирооборота (тыс. пассажиро-километров) с приложением следующих материалов:

- а) сводных реестров ведомостей в разрезе маршрутов за предшествующий отчетный год и последний отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев), подписанных организацией, осуществляющей комплексные автостанционные услуги, в том числе продажу билетов;
- б) сводных реестров ведомостей в разрезе маршрутов за предшествующий отчетный год и последний отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев), подписанных организацией, обеспечивающей автоматизацию учета проезда на общественном транспорте;
- в) бухгалтерской справки о выручке, полученной от реализации билетов, с указанием количества перевезенных пассажиров и выполненных рейсов в разрезе маршрутов за предшествующий отчетный год и последний отчетный период (квартал, полугодие, 9 месяцев) с разбивкой по месяцам;
- 17) показатели финансово-хозяйственной деятельности за последний отчетный год и последний отчетный период в целом и в разрезе видов деятельности, видов перевозок;
- 18) анализ натуральных и финансовых показателей по видам перевозок, по маршрутам за последний отчетный год и последний отчетный период;
- 19) расчет затрат на оплату труда и начислений на заработную плату;
- 20) расчет нормативной численности водителей, кондукторов, ремонтных рабочих;
- 21) справка о фонде оплаты труда, среднесписочной численности, среднемесячной заработной плате (в целом, в том числе: основного производственного персонала, административно-управленческого персонала) за последний отчетный год и последний отчетный период;
- 22) копии документов, обосновывающих затраты на оплату труда (Положение об оплате труда, Положение о премировании, коллективный договор, штатное расписание, трудовые договоры и иные документы, предусмотренные действующим законодательством);
- 23) расчет затрат на автомобильное топливо;
- 24) расчет затрат на смазочные материалы;
- 25) копия приказа о нормах расхода топлива и смазочных материалов (в случае использования заявителем при расчете затрат на топливо и смазочные материалы собственных норм расхода);
- 26) расчет затрат на техническое обслуживание и ремонт автомобилей;
- 27) расчет затрат на восстановление износа и ремонт автомобильных шин;
- 28) расчет амортизационных отчислений, справка об использовании амортизационных отчислений;
- 29) расчет общепроизводственных и общехозяйственных расходов;
- 30) расшифровка общепроизводственных и общехозяйственных расходов за последний отчетный год и последний отчетный период;
- 31) расчет распределения общепроизводственных и общехозяйственных расходов по видам деятельности;
- 32) расчет прочих расходов;

33) справка о выделенной бюджетной дотации (план, факт) на покрытие эксплуатационных расходов, в том числе на перевозку льготных категорий пассажиров;

34) информация о планируемых бюджетных ассигнованиях на покрытие недополученных доходов от перевозки пассажиров (по видам перевозок);

35) расчет прибыли, необходимой для развития и финансирования расходов на перевозки пассажиров и багажа;

36) информация об использовании прибыли за отчетный период;

37) копия Устава юридического лица;

38) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей);

39) копия свидетельства о регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);

40) копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

41) копии бухгалтерской отчетности за последний отчетный год и последний отчетный период: форма № 1 «Бухгалтерский баланс», пояснительная записка к балансу, форма № 2 «Отчет о финансовых результатах»;

42) копия статистической отчетности за последний отчетный год и последний отчетный период;

43) копия налоговой отчетности за последний отчетный год и последний отчетный период;

44) подтверждение налоговой службы о применяемой системе налогообложения;

45) уведомление о размере страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

Документы и материалы представляются в подлинниках или надлежащим образом заверенных копиях, должны быть пронумерованы, пронумерованы, скреплены печатью заявителя (при наличии) и подписью руководителя.

Заявитель по своей инициативе вправе представить иные документы, которые, по его мнению, имеют существенное значение при оказании государственной услуги.

При обращении с заявлением представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия.

Заявление с обосновывающими документами и материалами представляется в Департамент на бумажном носителе лично руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо в электронном виде.

В случае его представления в виде электронного документа подписывается тем видом электронной подписи, который предусмотрен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

25. К документам, необходимым для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и которые заявитель вправе представить, относятся документы, указанные в подпунктах 37 - 45 пункта 24 регламента.

Департамент не вправе требовать от заявителя при предоставлении государственной услуги:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить вышеуказанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;
- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;
- 4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) предоставления 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 июля 2010 года № 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

26. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрацию в системе электронного документооборота в день получения и направляет для рассмотрения руководителю Департамента либо лицу, его замещающему.

Датой представления заявления является:

а) в случае представления непосредственно в Департамент - дата регистрации заявления;

б) в случае направления почтовой (курьерской) связью - дата сдачи почтового отправления в организацию связи, подтвержденная штемпелем на почтовом отправлении;

в) в случае представления в электронной форме - дата регистрации заявления в системе электронного документооборота Департамента.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (его представителя) осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 10 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

Зарегистрированные документы в течение одного рабочего дня с даты их регистрации передаются исполнителю, назначенному из числа специалистов Департамента (далее - исполнитель), для рассмотрения.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке представленных заявителем документов и передача их исполнителю.

Формирование и направление межведомственных запросов

27. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем документов, зарегистрированных в установленном порядке.

Исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления и обосновывающих документов и материалов осуществляет проверку их на соответствие требованиям, изложенным в абзаце 1 пункта 25 регламента.

В случае если заявитель не представил самостоятельно документы, указанные в абзаце 1 пункта 25 регламента, Департамент в течение вышеуказанного срока проверки документов запрашивает их в:

- 1) ФНС России и ее территориальных органах;
- 2) Росстате и его территориальных органах.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются:

почтовым отправлением;

курьером;

при наличии технической возможности с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При получении ответа на запрос исполнитель приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и обосновывающих документов и материалов.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление в Департамент ответов на межведомственные запросы.

Рассмотрение заявления и обосновывающих документов и материалов

28. Основанием для начала административной процедуры является получение исполнителем документов, зарегистрированных в установленном порядке.

Исполнитель в течение 5 рабочих дней с момента получения документов осуществляет проверку их на соответствие требованиям, изложенным в пункте 24 регламента.

Представление в Департамент документов, не соответствующих требованиям пункта 24 регламента, за исключением документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги (отказе в рассмотрении заявления об установлении тарифов). Департамент в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления отказывает в рассмотрении заявления об установлении тарифов. Уведомление об отказе в рассмотрении заявления об установлении тарифов с указанием причин отказа и возможности повторного обращения после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа, с приложением обосновывающих документов и материалов направляется заявителю простым почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

При соответствии заявления и обосновывающих материалов требованиям пункта 24 регламента исполнитель в течение 33 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает поступившие документы и оформляет экспертное заключение.

Экспертное заключение должно содержать:

оценку документов, направленных заявителем для установления тарифов;

вывод о возможности установления тарифов с учетом их экономической обоснованности;

величину экономически обоснованных тарифов;

анализ экономической обоснованности расходов по статьям затрат и обоснование объемов услуг;

анализ экономической обоснованности величины прибыли, необходимой для эффективного функционирования регулируемых организаций;

сравнительный анализ динамики расходов и величины необходимой прибыли по отношению к предыдущему периоду регулирования.

Результатом выполнения административной процедуры является экспертное заключение Департамента на заявление об установлении тарифов либо уведомление об отказе в рассмотрении заявления об установлении тарифов и возврате обосновывающих документов и материалов.

Срок выполнения административной процедуры не превышает 33 рабочих дней с даты регистрации заявления об установлении тарифов.

Принятие решения об установлении тарифов

29. Основанием для начала административной процедуры является экспертное заключение Департамента на заявление об установлении тарифов.

Решение об установлении тарифов принимается на заседании Правления Департамента государственного регулирования цен и тарифов Орловской области (далее - Правление).

Заседание Правления проводится в течение 10 рабочих дней с момента завершения предыдущей административной процедуры.

Состав Правления определен приказом Департамента.

Срок проведения заседания Правления - один рабочий день.

За 3 рабочих дня до рассмотрения вопроса об установлении тарифов Департамент извещает заявителя о дате, времени и месте заседания Правления и не позднее чем за 1 рабочий день до заседания знакомит с материалами, включая проект решения.

Заседание Правления является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов Правления.

Представитель заявителя вправе присутствовать при рассмотрении вопроса по установлению тарифов.

Заседание Правления ведет председательствующий, а в его отсутствие по его поручению должностное лицо Департамента.

Председательствующий организует работу Правления, проводит заседания Правления.

Решение Правления принимается большинством голосов от общего числа членов Правления, присутствующих на заседании Правления.

В случае равенства голосов, поданных за решение или против него, право решающего голоса принадлежит председательствующему.

В случае несогласия с принятым решением член Правления вправе изложить в письменном виде свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.

Член Правления участвует в заседании лично и не вправе делегировать свои полномочия другому лицу. В случае отсутствия члена Правления он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде, которое доводится до участников заседания и отражается в протоколе. О невозможности присутствовать на заседании Правления член Правления заблаговременно информирует председательствующего.

Решение Правления оформляется протоколом в день заседания Правления, который утверждается председательствующим не позднее чем в течение одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Правления.

Протокол заседания Правления оформляется одним из членов Правления по поручению председательствующего. Департамент принимает решение об установлении тарифов в виде приказа по итогам заседания Правления не позднее следующего рабочего дня с даты проведения заседания Правления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие приказа об установлении тарифов.

Направление заявителю копии решения об установлении тарифов

30. Департамент в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об установлении тарифов доводит его до заявителя посредством почтовой связи или в электронном виде (если такой вид связи выбран заявителем в качестве предпочтительного).

Вариант 2

31. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

прием и регистрация заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах и документов, свидетельствующих о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии);

рассмотрение заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах и документов, свидетельствующих о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии);

принятие решения об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах (об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах);

направление заявителю уведомления об исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах (уведомления об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах).

Прием и регистрация заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах и документов, свидетельствующих о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии)

32. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Департамент письменное заявление об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки с приложением документов, свидетельствующих о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии).

Заявление об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки должно быть подписано руководителем или иным уполномоченным лицом заявителя, скреплено печатью заявителя (при наличии печати) и содержать описание прилагаемых к нему документов (при наличии).

При обращении с заявлением об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки представителя заявителя им представляется документ, подтверждающий его полномочия.

Заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки с документами, свидетельствующими о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии) представляется в Департамент на бумажном носителе лично руководителем заявителя или иным уполномоченным лицом либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении либо в электронном виде.

В случае представления заявления в виде электронного документа оно подписывается тем видом электронной подписи, который предусмотрен законодательством Российской Федерации для подписания таких документов.

Департамент не вправе требовать от заявителя при предоставлении государственной услуги:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) предоставления 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 июля 2010 года № 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

33. Специалист Департамента, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки и приложенных к нему документов и их регистрацию в день получения в системе электронного документооборота и направляет для рассмотрения руководителю Департамента либо лицу, его замещающему.

Датой представления заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки является:

а) в случае представления непосредственно в Департамент - дата регистрации заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки;

б) в случае направления почтовой (курьерской) связью - дата сдачи почтового отправления в организацию связи, подтвержденная штемпелем на почтовом отправлении;

в) в случае представления в электронной форме - дата регистрации заявления в системе электронного документооборота Департамента.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (его представителя) осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органе, предоставляющем государственную услугу, с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 10 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации документы передаются для рассмотрения исполнителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация в установленном порядке представленных заявителем документов и передача их исполнителю.

34. Формирование и направление межведомственных запросов не предусмотрено.

Рассмотрение заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки и документов, свидетельствующих о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии)

35. Исполнитель в срок до 2 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки и документов, свидетельствующих о наличии допущенной опечатки и (или) ошибки (при наличии), осуществляет их проверку.

Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение наличия или отсутствия допущенной опечатки и (или) ошибки в документах, выданных заявителю.

Принятие решения об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах (об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах)

36. В случае подтверждения наличия допущенной опечатки и (или) ошибки в документах, выданных заявителю, исполнитель не позднее 1

рабочего дня с момента осуществления проверки принимает решение об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в документах, выданных заявителю.

37. В случае не подтверждения наличия допущенной опечатки и (или) ошибки в документах, выданных заявителю, исполнитель не позднее 1 рабочего дня с момента осуществления проверки принимает решение об отказе в исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах.

Направление заявителю уведомления об исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах (уведомления об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах)

38. Исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в случае, установленном пунктом 35 административного регламента, обеспечивает подготовку и направление заявителю уведомления об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки в выданных документах посредством почтовой связи или в электронном виде (по выбору заявителя).

39. Исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в случае, установленном пунктом 36 административного регламента, обеспечивает подготовку и направление заявителю уведомления об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах посредством почтовой связи или в электронном виде (по выбору заявителя).

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах (уведомления об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных документах).»;

4) раздел IV изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Департамента положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

40. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется руководителем Департамента путем проведения контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

41. В целях осуществления контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей проводятся плановые и внеплановые проверки.

Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги (далее также - проверка) осуществляется на основании приказа Департамента.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок, утвержденным руководителем Департамента.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

При плановых проверках контролю подлежат:

соблюдение сроков прохождения заявления с даты регистрации до поступления на исполнение должностному лицу Департамента;

соблюдение сроков исполнения заявления и принятия решения;

полнота и правильность проведения административных процедур при предоставлении государственной услуги.

Внеплановая проверка осуществляется посредством рассмотрения представленных заявителем документов, принятых должностными лицами Департамента, на предмет соответствия предоставления государственной услуги порядку и срокам, установленным регламентом.

При проведении проверок могут рассматриваться и иные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

По окончании проведения проверки составляется акт, состоящий из констатирующей части, выводов и предложений, направленных на улучшение качества предоставления государственной услуги.

О результатах проведенной внеплановой проверки заявитель информируется в письменной форме на бумажном носителе.

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

42. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица

Департамента несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

43. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц Департамента при предоставлении государственной услуги

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

44. Заявитель имеет право на обжалование решения и действия (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента, специалиста Департамента, руководителя Департамента в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

45. Заявитель может обратиться с жалобой к вышестоящему должностному лицу, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги;

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

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

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ Департамента, должностного лица Департамента в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, фамилию, имя, отчество должностного лица Департамента либо специалиста Департамента, 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) Департамента, должностного лица Департамента либо специалиста Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо специалиста Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

46. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица Департамента, специалиста Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента подается в Правительство Орловской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

47. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, специалиста Департамента, руководителя Департамента может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр», в том числе через многофункциональный центр и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается и рассматривается в соответствии с постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

Сроки рассмотрения жалобы

48. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

49. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

51. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение Департамента вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

52. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 45 регламента.

Способы информирования заявителей
о порядке подачи и рассмотрения жалобы

53. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://orel-region.ru>, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности руководителя
Департамента государственного
регулирования цен и тарифов
Орловской области



И. В. Сорокина

Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 18.10 2024 г. № 539/2024