

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 24 января 2019 г. N 79-па "Об утверждении Административного регламента отдела экономического развития администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению государственной услуги "Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом по муниципальным маршрутам в границах городского округа ЗАТО Фокино, морским общественным транспортом на территории городского округа ЗАТО Фокино" (с изменениями и дополнениями)

*Информация об изменениях: Заголовок изменен. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 декабря 2021 г. N 2343-па
См. предыдущую редакцию*

Постановление Администрации городского округа ЗАТО город Фокино Приморского края от 24 января 2019 г. N 79-па

"Об утверждении Административного регламента отдела экономического развития администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению государственной услуги "Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом по муниципальным маршрутам в границах городского округа ЗАТО Фокино, морским общественным транспортом на территории городского округа ЗАТО Фокино"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

5 марта 2019 г., 11 августа 2020 г., 29 декабря 2021 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Законом](#) Приморского края от 01.11.2018 N 378-КЗ "О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Приморского края государственными полномочиями по установлению регулируемых тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным и наземным электрическим общественным транспортом по муниципальным маршрутам в границах муниципального образования", [постановлением](#) Администрации Приморского края от 05.10.2011 N 249-па "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", [Уставом](#) городского округа ЗАТО город Фокино, [постановлением](#) Муниципального учреждения администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 27.04.2010 N 346-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления услуг" администрация городского округа ЗАТО город Фокино
постановляет:

*Информация об изменениях: Пункт 1 изменен. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 декабря 2021 г. N 2343-па
См. предыдущую редакцию*

1. Утвердить [Административный регламент](#) отдела экономического развития администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению государственной услуги "Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом по муниципальным маршрутам в границах городского округа ЗАТО Фокино, морским общественным транспортом на территории городского округа ЗАТО Фокино" (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагается на первого заместителя главы администрации городского округа ЗАТО Фокино - начальника Управления муниципальной собственности Гродзиевскую Н.А.

И.о. главы городского округа ЗАТО город Фокино

Н.А. Гродзиевская

Информация об изменениях: Заголовок изменен. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 декабря 2021 г. N 2343-па
[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение
к постановлению администрации
городского округа ЗАТО город Фокино
от 24.01.2019 N 79-па

Административный регламент
отдела экономического развития администрации городского округа ЗАТО Фокино по
предоставлению государственной услуги "Установление тарифов на перевозки пассажиров и
багажа автомобильным общественным транспортом по муниципальным маршрутам в границах
городского округа ЗАТО Фокино, морским общественным транспортом на территории городского
округа ЗАТО Фокино"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
5 марта 2019 г., 11 августа 2020 г., 29 декабря 2021 г.

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

Информация об изменениях: Подпункт 1.1.1 изменен. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 декабря 2021 г. N 2343-па
[См. предыдущую редакцию](#)

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги "Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом по муниципальным маршрутам в границах городского округа ЗАТО Фокино, морским общественным транспортом на территории городского округа ЗАТО Фокино" (далее - Регламент, государственная услуга), устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Администрация), предоставляющей государственную услугу в лице отдела экономического развития администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Отдел)

1.2. Круг заявителей:

Информация об изменениях: Подпункт 1.2.1 изменен с 3 сентября 2020 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО г. Фокино Приморского края от 11 августа 2020 г. N 1322-па
[См. предыдущую редакцию](#)

1.2.1. Государственная услуга предоставляется в отношении хозяйствующих субъектов, оказывающих услуги по перевозке пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом по муниципальным маршрутам в границах городского округа ЗАТО Фокино, морским общественным транспортом на территории городского округа ЗАТО Фокино (далее - Заявитель).

1.2.2. Представитель Заявителя - лицо, наделенное полномочиями представлять Заявителя, в установленном законодательством порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Место нахождения, контактные данные Отдела, предоставляющего государственную услугу приведены в [приложении N 1](#) к Регламенту.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) При личном обращении Заявителя непосредственно в Администрацию.
- 2) С использованием средств телефонной, почтовой связи.
- 3) На Интернет-сайте.

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Отдела расположены на [официальном сайте](#) Администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Информация об изменениях: Пункт 2.1 изменен с 3 сентября 2020 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО г. Фокино Приморского края от 11 августа 2020 г. N 1322-на См. предыдущую редакцию](#)

2.1. Наименование государственной услуги:

Государственная услуга: "Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом по муниципальным маршрутам в границах городского округа ЗАТО Фокино, морским общественным транспортом на территории городского округа ЗАТО Фокино".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией в лице Отдела.

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги:

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

Информация об изменениях: Подпункт 1 изменен с 3 сентября 2020 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО г. Фокино Приморского края от 11 августа 2020 г. N 1322-на См. предыдущую редакцию](#)

1) Принятие Администрацией постановления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом по муниципальным маршрутам в границах городского округа ЗАТО Фокино, морским общественным транспортом на территории городского округа ЗАТО Фокино (далее - тарифы на перевозки).

2) Мотивированный отказ в открытии дела об установлении тарифов на перевозки.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем предоставления Заявителю:

1) Заверенной копии постановления Администрации об установлении тарифов на перевозки.

2) Извещения об отказе в открытии дела об установлении тарифов на перевозки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Основанием для предоставления государственной услуги является заявление с прилагаемыми материалами (далее - документы), поданное в Администрацию Заявителем в срок до 1 июня текущего года, предшествующего периоду регулирования.

2.4.2. Регистрация документов производится в день их поступления в Администрацию.

2.4.3. Срок принятия решения об открытии дела или об отказе в открытии дела об установлении тарифов на перевозки не должен превышать 14 дней со дня регистрации всех необходимых документов.

2.4.4. Государственная услуга по установлению тарифов на перевозки предоставляется в срок до принятия бюджета городского округа ЗАТО Фокино на очередной финансовый год.

2.4.5. Тарифы на перевозки устанавливаются Администрацией на срок не менее одного года и могут иметь календарную разбивку.

Информация об изменениях: Подпункт 2.4.6 изменен с 3 сентября 2020 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО г. Фокино Приморского края от 11 августа 2020 г. N 1322-на См. предыдущую редакцию](#)

2.4.6. Принятие Администрацией постановления об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом по муниципальным маршрутам в границах городского округа ЗАТО Фокино, морским общественным транспортом на территории городского округа ЗАТО Фокино (далее - тарифы на перевозки).

2.4.7. Основанием для изменения установленных тарифов на перевозки является невыполнение Заявителем инвестиционных программ по обновлению транспортных средств.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

2.5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание государственной услуги, приведен в [приложении N 2](#) к Регламенту.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Для установления тарифов на перевозки Заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

1) Заявление об установлении тарифов на перевозки.

2) Краткая пояснительная записка, обосновывающая необходимость установления (пересмотра)

тарифов на перевозки, с анализом деятельности Заявителя в предыдущий период регулирования.

- 3) Учредительные документы.
- 4) Документ об учетной политике.
- 5) Расчет стоимости проведения перевозок.
- 6) Расчет расходов на оплату труда.
- 7) Уведомление о размере страховых взносов на обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 8) Расчет затрат на топливо и смазочные материалы.
- 9) Расчет затрат на техническое обслуживание и текущий ремонт транспортных средств.
- 10) Расчет затрат на амортизационные отчисления.
- 11) Расчет общеэксплуатационных (прочих) расходов.
- 12) Расчет арендных платежей за арендованное имущество.
- 13) Расчет необходимой прибыли, принятой в расчет тарифа.
- 14) Инвестиционные программы по обновлению транспортных средств.
- 15) Бухгалтерская и статистическая отчетность на последнюю отчетную дату текущего года и предыдущий финансовый год.
- 16) Копии договоров по организации и выполнению перевозок заключенных между хозяйствующим субъектом осуществляющим перевозки и Администрацией.
- 17) Согласованные с Администрацией:
 - а) Графики движения автобусов на городских и пригородных маршрутах.
 - б) Сводное расписание движения автобусов, осуществляющих городские и пригородные перевозки.
 - в) Коэффициент использования вместимости автотранспортных средств (в зависимости от условий перевозок, не ниже 0,5).
 - г) Паспорта городских и пригородных маршрутов.
- 18) По своему желанию Заявитель дополнительно может представить иные документы, имеющие, по его мнению, значение для установления тарифов на перевозки.

Информация об изменениях: Подпункт 2.6.1 дополнен подпунктом 19 с 3 сентября 2020 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО г. Фокино Приморского края от 11 августа 2020 г. N 1322-на

19) Прочие расходы.

2.6.2. Документы предоставляются в подлиннике или заверенных Заявителем копиях. Расчеты, выполненные работниками Заявителя, подписываются исполнителями.

2.6.3. Документы предоставляются на бумажном носителе или в электронной форме.

2.6.4. Пакет документов должен быть прошит, пронумерован, иметь опись вложения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги:

2.7.1. Администрация отказывает Заявителю в приеме документов, необходимых для установления тарифов на перевозки и в открытии дела, в следующих случаях:

1) При представлении Заявителем не всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента.

2) При предоставлении Заявителем документов с нарушением сроков, указанных в [пункте 2.4](#) настоящего Регламента.

При предоставлении Заявителем не всех документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Регламента, Администрация устанавливает срок не менее 5 рабочих дней для представления всех документов. В случае если в установленный срок Заявитель не представил эти документы, Администрация отказывает в рассмотрении представленных документов и в течение 10 рабочих дней с даты окончания указанного срока, направляет Заявителю копию своего решения об отказе в открытии дела.

Информация об изменениях: Подпункт 2.7.2 изменен с 3 сентября 2020 г. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО г. Фокино Приморского края от 11 августа 2020 г. N 1322-на [См. предыдущую редакцию](#)

2.7.2. Решение об отказе в открытии дела принимается на заседании Комиссии по вопросам установления тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом по муниципальным маршрутам в границах городского округа ЗАТО Фокино, морским общественным транспортом на территории городского округа ЗАТО Фокино.

2.7.3. Очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при

получении результата предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Запрос Заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в Администрации в день получения (с присвоением регистрационного номера, указанием даты получения).

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги:

2.8.1. Предоставление государственной услуги является бесплатным.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с [ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ](#) Российской Федерации:

2.9.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам:

1) Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Администрации.

2) Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

3) Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3 мест.

4) Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

5) Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

6) Прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

7) Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.9.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов:

1) Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

а) Возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них.

б) Возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски.

в) Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта.

г) Содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта.

д) Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется государственная услуга.

е) Надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

ж) Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

з) Допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](#) и в [порядке](#), утвержденным [приказом](#) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

и) Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

2.9.3. Положение **подпункта 2.9.2 пункта 2.9** раздела 2 Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 01.07.2016 исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

2.10. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.10.1. Открытость информации о предоставлении государственной услуги.

2.10.2. Своевременность предоставления государственной услуги.

2.10.3. Точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги.

2.10.4. Вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.10.5. Заявитель взаимодействует с должностными лицами Администрации в следующих случаях:

1) При предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2) При информировании о ходе предоставления государственной услуги, о предоставлении государственной услуги.

3) При получении результата предоставления государственной услуги.

Взаимодействие осуществляется лично, по телефону, с использованием почтовой связи или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", в случаях, установленных настоящим Регламентом. Продолжительность личного взаимодействия Заявителя с должностными лицами Администрации составляет не более тридцати минут, по телефону - не более десяти минут.

2.10.6. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение Администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) Доступность:

а) Процент (доля) Заявителей (представителей Заявителей), ожидавших получения государственной услуги в очереди не более 10 минут - 100 процентов.

б) Процент (доля) Заявителей (представителей Заявителей), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

в) Процент (доля) Заявителей (представителей Заявителей), для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, - 100 процентов.

г) Процент (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления документов, - 100 процентов.

2) Качество:

а) Процент (доля) Заявителей (представителей Заявителей), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, - 100 процентов.

б) Процент (доля) Заявителей (представителей Заявителей), удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 95 процентов.

в) Процент (доля) обоснованных жалоб Заявителей (представителей Заявителей) к общему количеству Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся с заявлением о предоставлении государственной услуги, - 5 процентов.

г) Процент (доля) Заявителей (представителей Заявителей), удовлетворенных организацией процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - 100 процентов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

- 3.1.1. Открытие дела (отказ в открытии дела) об установлении тарифов на перевозки.
- 3.1.2. Проведение экспертизы предложений об установлении тарифов на перевозки.
- 3.1.3. Принятие постановления Администрации об установлении тарифов на перевозки.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур:

3.2.1. Открытие дела (отказ в открытии дела) об установлении тарифов на перевозки:

1) Основанием для начала предоставления государственной услуги является заявление с прилагаемыми обосновывающими материалами (далее - документы).

2) При регулировании тарифов на перевозки Администрация применяет следующие методы регулирования:

- а) Метод экономически обоснованных расходов (затрат).
- б) Метод индексации тарифов.
- в) Смешанный метод.
- г) Иной метод, не противоречащий действующему законодательству.

В случае применения метода индексации цен (тарифов) дело об установлении тарифов на перевозки не открывается.

3) Документы могут быть поданы в Администрацию:

а) Путем личного вручения или направления почтой.
б) В электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) Администрации, [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг, в том числе по электронной почте.

4) Сотрудник, ответственный за прием документов:

а) Проверяет правильность адресования корреспонденции, наличие заявления.
б) Присваивает поступившему заявлению регистрационный номер (с указанием даты и времени получения), помечает его специальным штампом Администрации и направляет главе городского округа ЗАТО Фокино.

в) Глава городского округа ЗАТО Фокино после рассмотрения поступивших документов передает их в Отдел, в ведении которого находится рассмотрение данной категории дел.

г) Начальник Отдела назначает ответственного исполнителя для рассмотрения документов.

д) Ответственный исполнитель рассматривает документы на предмет их соответствие [пункту 2.6](#) настоящего Регламента.

е) В случае предоставления Заявителем всех необходимых документов, результатом административной процедуры является открытие дела об установлении тарифов на перевозки.

ж) В 10-дневный срок от даты регистрации документов Заявителю направляется извещение об открытии дела об установлении тарифов на перевозки с указанием должности, фамилии, имени и отчества лица, назначенного уполномоченным по делу.

*Информация об изменениях: Подпункт з изменен с 3 сентября 2020 г. - [Постановление Администрации городского округа ЗАТО г. Фокино Приморского края от 11 августа 2020 г. N 1322-па](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

з) В случае установления ответственным исполнителем оснований для отказа в открытии дела об установлении тарифов на перевозки, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента, начальник Отдела готовит докладную записку на имя председателя Комиссии по вопросам установления тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом по муниципальным маршрутам в границах городского округа ЗАТО Фокино, морским общественным транспортом на территории городского округа ЗАТО Фокино (далее - Комиссия) с указанием оснований для отказа в открытии дела об установлении тарифов на перевозки.

Решение об отказе в открытии дела об установлении тарифов на перевозки принимается Комиссией. Ведется протокол заседания Комиссии, в котором указывается ход заседания и принятое решение. Протокол утверждается председателем Комиссии.

После принятия решения об отказе в открытии дела, Заявителю в срок не превышающий 10 дней со дня регистрации документов, осуществляется возврат документов с сопроводительным письмом за подписью главы городского округа ЗАТО Фокино с обоснованием причин отказа в открытии дела об установлении тарифов на перевозки.

3.2.2. Проведение экспертизы предложений об установлении тарифов на перевозки.

1) Ответственный исполнитель проводит экспертизу предложений об установлении тарифов на перевозки. К делу об установлении тарифов на перевозки приобщается экспертное заключение.

2) Результатом административной процедуры является экспертное заключение.

3) Экспертное заключение помимо общих мотивированных выводов и рекомендаций должно содержать анализ экономической обоснованности расходов по статьям расходов.

3.2.3. Принятие постановления Администрации об установлении тарифов на перевозки.

1) Основанием для начала административной процедуры является экспертное заключение Отдела, за исключением случаев регулирования тарифов на перевозки с учетом применения метода индексации цен (тарифов).

2) Решение Администрации об установлении тарифов на перевозки принимается в форме постановления. Принятие постановления об установлении тарифов на перевозки производится на основании решения об установлении тарифов на перевозки принятого на заседании Комиссии.

3) Заявитель не позднее, чем за 5 дней до дня рассмотрения дела об установлении тарифов на перевозки извещается (с подтверждением получения извещения) о дате, времени и месте заседания Комиссии, и не позднее, чем за один день до заседания Комиссии должен быть ознакомлен с материалами, включая проект постановления.

4) Заседание Комиссии по рассмотрению дел об установлении тарифов на перевозки является открытым и считается правомочным, если в нем участвуют более половины членов Комиссии.

В случае отсутствия на заседании Комиссии по уважительной причине официальных представителей Заявителя, рассмотрение дела откладывается на срок, определяемый Комиссией. В случае повторного отсутствия указанных представителей рассмотрение дела проводится без их участия.

5) Ведется протокол заседания Комиссии. Протокол заседания Комиссии утверждается председательствующим (далее - протокол).

В протоколе указываются ход заседания Комиссии и принятое решение по результатам рассмотрения дела об установлении тарифов на перевозки.

В случае если при установлении тарифов на перевозки не были учтены отдельные расходы, предлагавшиеся Заявителем, мотивы принятия такого решения отражаются в протоколе заседания Комиссии.

6) Постановление Администрации включает в себя:

а) Величину тарифов и (или) их предельных уровней с разбивкой по маршрутам движения транспортных средств.

б) Даты введения в действие тарифов и (или) их предельных уровней.

7) Администрация в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения об установлении тарифов на перевозки направляет копию постановления Заявителю.

8) Постановление Администрации об установлении тарифов на перевозки публикуется в печатном издании "Тихоокеанская газета", а также размещается в сети Интернет на [официальном сайте](#) администрации городского округа ЗАТО Фокино.

3.2.4. Последовательность действий при выполнении административных процедур отражена в блок-схеме ([приложение N 3](#)).

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений ответственными специалистами Отдела по исполнению Регламента осуществляется руководителем Отдела, либо по его поручению иными сотрудниками Отдела.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением Регламента по предоставлению государственной услуги осуществляется путем проведения:

4.3.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.3.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, осуществляемых по обращениям Заявителя, по поручениям главы городского округа ЗАТО Фокино, заместителей главы администрации городского округа ЗАТО Фокино, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения Регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения услуг устанавливается руководителем Отдела в форме приказа.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным руководителем Отдела.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Отдела проверяются:

4.6.1. Знание ответственными лицами Отдела требований Регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей государственной услуги.

4.6.2. Соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур.

4.6.3. Правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

4.6.4. Устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением Регламента может быть осуществлен со стороны Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц оказывающих государственную услугу

5.1. Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации, оказывающих государственную услугу, на основании Регламента могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном порядке).

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в [разделе 3](#) Регламента.

5.3. Заявитель либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

5.3.2. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.3. Требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

5.3.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а так же муниципальными правовыми актами и нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

5.3.6. За требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.3.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.3.10. 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 27.07.2018 N 210-ФЗ.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих администрации подается в Администрацию.

5.5. Личный прием заявителей производится главой городского округа ЗАТО Фокино по адресу: г. Фокино, ул. Постникова, д. 9, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой городского округа ЗАТО Фокино и размещенному на [официальном сайте](#) Администрации.

5.5.1. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин (уполномоченный Заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации [доверенность](#), заверенная печатью Заявителя (при наличии) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего, предоставляющего государственную услугу.

5.6.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, либо муниципального служащего предоставляющего государственную услугу, Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в Администрацию.

5.8. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в [пункте 5.4](#) Регламента, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Регламента, принимают одно из следующих решений:

5.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления Администрацией допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ, дается информация о действиях, осуществляемых должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, 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.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "27.07.2018" имеется в виду "27.07.2010"

5.9.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2018 N 210-ФЗ, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

ГАРАНТ: По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "27.07.2018" имеется в виду "27.07.2010"

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по

почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) Администрации.

5.12. В случае если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается Заявителю, направившему обращение.

5.13. В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с [частью 4 статьи 10](#) Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) администрации, гражданину, направившему жалобу, в течение семи дней со дня ее регистрации сообщается электронный адрес официального сайта Администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения не возвращается.

5.14. Должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Административного регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.14.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.14.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Административным регламентом.

5.14.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

5.16. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.17. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращения переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.18. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступлениях, должностные лица, указанные в [пункте 5.4](#) Регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Решения, действия (бездействие) администрации, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

6. Ответственность за нарушение Регламента

6.1. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут

гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Приморского края.

6.2. Нарушение должностным лицом предоставления государственной услуги, повлекшее не предоставление государственной услуги Заявителю либо предоставление государственной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно-наказуемого деяния, влечет привлечение виновного лица к административной ответственности по [статье 2.1](#) Закона Приморского края от 05.03.2007 N 44-КЗ "Об административных правонарушениях в Приморском крае".

Информация об изменениях: Приложение 1 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 декабря 2021 г. N 2343-па
[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 1
к [Административному регламенту](#) отдела экономического развития администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению государственной услуги "Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом по муниципальным маршрутам в границах городского округа ЗАТО Фокино, морским общественным транспортом на территории городского округа ЗАТО Фокино"

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего государственную услугу

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
29 декабря 2021 г.

Информация об изменениях: Пункт 1 изменен. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 декабря 2021 г. N 2343-па
[См. предыдущую редакцию](#)

1. Отдел экономического развития администрации городского округа ЗАТО Фокино (далее - Отдел).

1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: Приморский край, 692880, ЗАТО г. Фокино, ул. Постникова, д. 9. Контактный телефон: 8 (42339) 24-4-69.

1.2. График работы Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:	08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Вторник:	08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Среда:	08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Четверг:	08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Пятница:	08:30-16:30, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

1.3. График приема заявителей:

Понедельник:	08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Вторник:	неприемный день.

Среда:	08:30-17:45, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Четверг:	неприемный день.
Пятница:	08:30-16:30, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.
Суббота:	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

1.4. Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://adm.fokino-prim.ru>.

*Информация об изменениях: Приложение 2 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 декабря 2021 г. N 2343-па
[См. предыдущую редакцию](#)*

Приложение N 2
к [Административному регламенту](#) отдела экономического развития администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению государственной услуги "Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом по муниципальным маршрутам в границах городского округа ЗАТО Фокино, морским общественным транспортом на территории городского округа ЗАТО Фокино"

**Список
нормативных актов**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
29 декабря 2021 г.

1. [Федеральный закон](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".
2. [Федеральный закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".
3. [Федеральный закон](#) от 08.11.2007 N 259-ФЗ "Устав автомобильного транспорта и городского наземного электрического транспорта".
4. [Федеральный закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
5. [Указ](#) Президента Российской Федерации от 28.02.1995 N 221 "О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)".
6. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 N 239 "О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)".

*Информация об изменениях: Пункт 7 изменен. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 декабря 2021 г. N 2343-па
[См. предыдущую редакцию](#)*

7. [Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 01.10.2020 N 1586 "Об утверждении Правил перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом".
8. [Закон](#) Приморского края от 02.08.2005 N 278-КЗ "Об организации транспортного обслуживания населения в Приморском крае".
9. [Закон](#) Приморского края от 05.05.2014 N 401-КЗ "Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Приморском крае, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам".
10. [Закон](#) Приморского края от 01.11.2018 N 378-КЗ "О наделении органов местного самоуправления городских округов и муниципальных районов Приморского края государственными

полномочиями по установлению регулируемых тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным и наземным электрическим общественным транспортом по муниципальным маршрутам в границах муниципального образования".

11. [Распоряжение](#) Минтранса России от 18.04.2013 N НА-37-р "Об утверждении методических рекомендаций по расчету экономически обоснованной стоимости перевозки пассажиров и багажа в городском и пригородном сообщении автомобильным и городским наземным электрическим транспортом общего пользования".

12. [Устав](#) городского округа ЗАТО Фокино.

*Информация об изменениях: Приложение 3 изменено. - [Постановление](#) Администрации городского округа ЗАТО Фокино Приморского края от 29 декабря 2021 г. N 2343-па
[См. предыдущую редакцию](#)*

Приложение N 3
к [Административному регламенту](#) отдела экономического развития администрации городского округа ЗАТО Фокино по предоставлению государственной услуги "Установление тарифов на перевозки пассажиров и багажа автомобильным общественным транспортом по муниципальным маршрутам в границах городского округа ЗАТО Фокино, морским общественным транспортом на территории городского округа ЗАТО Фокино" (с изменениями от 29 декабря 2021 г.)

Блок-схема
последовательности действий при выполнении административных процедур

