

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН
КОНКУРЕНЦИ ПОЛИТИКИ
ТАТА ТАРИФСЕМ ЕНЁПЕ
ЁСЛЕКЕН ПАТШАЛАХ СЛУЖБИ



ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО КОНКУРЕНТНОЙ
ПОЛИТИКЕ И ТАРИФАМ

ПРИКАЗ

12.05.2012 01/06 - 671 №

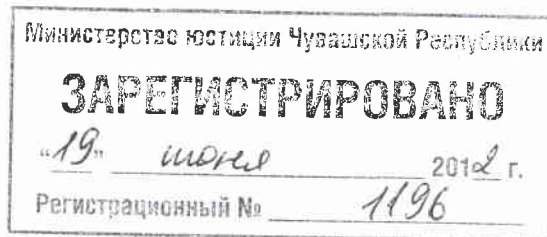
Шупашкар хули

ПРИКАЗ

12.05.2012 № 01/06 - 671

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента предоставления Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам государственной услуги по установлению предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра транспортных средств



В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам государственной услуги по установлению предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра транспортных средств (далее – Административный регламент).

2. Положения абзаца третьего подраздела 2.7 Административного регламента в части предоставления документов и информации об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, применяются с 1 января 2013 года.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Руководитель

А.Е.Егорова

Утвержден
приказом Государственной службы
Чувашской Республики по конку-
рентной политике и тарифам
от 12.05.2012 № 01/06 - 671

**Административный регламент
предоставления Государственной службой Чувашской Республики по
конкурентной политике и тарифам государственной услуги по установле-
нию предельных размеров расходов на оформление дубликата талона
технического осмотра транспортных средств**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам государственной услуги по установлению предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра транспортных средств регулирует процедуру по установлению предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра транспортных средств (далее также – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются юридические лица (в том числе организации, указанные в части 7 статьи 32 Федерального закона «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»), индивидуальные предприниматели, аккредитованные для проведения технического осмотра транспортных средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и обратившиеся в Государственную службу Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам (далее – Служба) с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения Службы и ее структурного подразделения – сектора регулирования и контроля тарифов (цен) на потребительском рынке (далее – уполномоченное подразделение Службы), номера телефонов для справок, адреса электронной почты Службы и уполномоченного подразделения Службы размещаются на стендах в местах предоставления государственной услуги, в средствах массовой информации, на официальном сайте Службы на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и

муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики).

Информация об адресах и телефонах Службы и уполномоченного подразделения Службы содержится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

График работы Службы и уполномоченного подразделения Службы:

Дни недели	Время работы
Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00, кроме выходных дней (суббота и воскресенье), а также нерабочих праздничных дней.

График личного приема руководителем Службы: четверг с 16.30 до 18.00.

1.3.2. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме в Службу;
- по телефону в Службу;
- в письменной форме или в форме электронного документа в Службу;
- через официальный сайт Службы на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Если информация, полученная в уполномоченном подразделении Службы, не удовлетворяет заявителя, он вправе в устной, письменной форме или в форме электронного документа обратиться в адрес Службы на имя руководителя Службы.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке указывается либо наименование Службы либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть предложения, заявления или жалобы, ставится личная подпись и дата. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, направленном в форме электронного документа, в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Основными требованиями к информированию о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется посредством:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом уполномоченного подразделения Службы при обращении заявителя за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен дать полный ответ на поставленные вопросы, в случае необходимости - привлечь других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист уполномоченного подразделения Службы, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование уполномоченного подразделения Службы. Специалист обязан сообщить заявителю адрес Службы (при необходимости - способ проезда к нему), график работы Службы.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Службы. Во время разговора специалист уполномоченного подразделения Службы должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Специалист уполномоченного подразделения Службы не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления государственной услуги.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем почтовых отправлений или посредством электронной почты.

Руководитель Службы направляет обращение заявителя в уполномоченное подразделение Службы для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ на обращение, поступившее в Службу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

1.3.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Службы на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Информация об адресах и телефонах Службы, полное наименование уполномоченного подразделения Службы, процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы размещены на официальном сайте Службы на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление государственной услуги в электронной форме и доступ заявителей к сведениям о государственной услуге, а также об услугах, предназначенных для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет и размещенных в государственных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных услуг обеспечивается с помощью Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по установлению предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра транспортных средств.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Службой и осуществляется через уполномоченное подразделение Службы.

При предоставлении государственной услуги Служба не вправе требовать от заявителя 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является установление предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра транспортных средств.

В случае, если заявителем представлены не все документы, определенные подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, заявителю выдается уведомление об оставлении документов без движения и необходимости предоставления недостающих документов.

В случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям подраздела 2.9 настоящего Административного регламента заявителю выдается отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации в Службе документов заявителя. В случае необходимости проведения многостороннего анализа поступивших документов, сложных и (или) длительных расчетов на основании мотивированного предложения руководителя уполномоченного подразделения Службы срок предоставления государственной услуги может быть продлен руководителем Службы, но не более чем на 30 календарных дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) (Парламентская газета, 2000, 10 августа; Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340) <*>;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) <*>;

Федеральным законом от 1 июля 2011 г. № 170-ФЗ «О техническом осмотре транспортных средств и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Российская газета, 2011, 4 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 27, ст. 3881) <*>;

Указом Президента Российской Федерации от 28 февраля 1995 г. № 221 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (Российская газета, 1995, 4 марта; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 10, ст. 859) <*>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 г. № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (Российская газета, 1995, 16 марта; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 11, ст. 997) <*>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169) <*>;

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2011 г. № 1008 «О проведении технического осмотра транспортных средств» (Российская газета, 2011, 14 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 50, ст. 7397) <*>;

Законом Чувашской Республики от 30 сентября 2001 г. № 43 «О порядке государственного регулирования цен (тарифов) в Чувашской Республике» (Республика, 2001, 3 октября; Хыпар, 2001, 3 октября; Собрание законодательства Чувашской Республики, 2001, № 11-12, ст. 404) <*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 июля 2004 г. № 174 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (Вести Чувашии, 2004, 30 июля; Собрание законодательства Чувашской Республики, 2004, № 7, ст.405) <*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. № 288 «О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных органов исполнительной власти Чувашской Республики» (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2005, № 11, ст. 754) <*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 августа 2009 г. № 265 «Вопросы Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам» (Вести Чувашии, 2009, 26 августа) <*>;

постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» (Вести Чувашии, 2011, 6 мая) <*>.

<*> приведен источник официального опубликования в первой редакции нормативного правового акта

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, включает в себя:

- запрос о предоставлении государственной услуги (оригинал, 1 экз.);
- бухгалтерскую, статистическую и налоговую отчетность (копии, 1 экз.);
- учетную политику с организацией раздельного учета доходов и расходов от проведения технического осмотра транспортных средств от доходов и расходов по другим видам деятельности (копия, 1 экз.)*;
- группировку расходов, относимых на размеры расходов на оформление дубликата талона технического осмотра транспортных средств, по статьям расходов;
- расчет прибыли, необходимой для развития и финансирования размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра транспортных средств;
- расчет размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра транспортных средств с приложением обосновывающих материалов.

* - для юридических лиц

Все представленные копии должны быть заверены заявителем.

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

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

Служба не вправе требовать от заявителя:

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 об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Службу по собственной инициативе.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие экономической обоснованности повышения размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра транспортных средств;
выявление недостоверности отчетных показателей, используемых для обоснования размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра транспортных средств.

В случае, если заявителем представлены не все документы, определенные подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, заявителю направляется уведомление об оставлении документов без движения и необходимости представления недостающих документов.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Время ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

В день получения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги специалист Службы, ответственный за делопроизводство, регистрирует его в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает запрос заявителя о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами руководителю Службы для резолюции.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия уполномоченного подразделения Службы, фамилий, имен, отчеств, должностей специалистов, предоставляющих государственную услугу. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

У входа в здание, в котором расположена Служба, размещается информационный стенд с указанием контактного телефона приемной Службы. В непосредственной близости от здания имеются парковочные места. При входе в здание имеются пандусы для маломобильных групп населения.

Заявителям обеспечиваются комфортные условия для получения требуемой информации по вопросам, входящим в компетенцию Службы, в том числе гарантируются надлежащим образом оборудованные помещения, удобный график работы уполномоченного подразделения Службы.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме. Уполномоченному подразделению Службы обеспечивается доступ в информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (не менее 1 компьютера уполномоченного подразделения Службы) и выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется путем использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для заявителя помещении Службы. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- график работы уполномоченного подразделения Службы;
- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих специалистов;
- выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному обращению, образец обращения на имя руководителя Службы;
- почтовый адрес Службы;
- адрес официального сайта Службы на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- адрес электронной почты Службы;
- номер телефона уполномоченного подразделения Службы;
- перечень документов, представляемых заявителями;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом либо подчеркиваются.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- обеспечение информирования граждан о работе Службы и предоставляемой государственной услуге (размещение соответствующей информации на официальном сайте Службы на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=68>);

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги (включая необходимые документы), информации о правах заявителя;

- условия доступа к территории, зданию Службы (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта к зданию Службы, наличие необходимого количества парковочных мест);

- обеспечение свободного доступа граждан в здание Службы, помещение уполномоченного подразделения Службы.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- удовлетворенность заявителя от процедуры получения государственной услуги и ее результатом;

- комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

- компетентность специалистов Службы в вопросах предоставления государственной услуги;

- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов Службы, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

- строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

- эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

- отсутствие жалоб.

2.15. Другие требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрено.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение представленных документов;
- экономический анализ представленных документов;
- принятие решения об установлении предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра транспортных средств.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала предоставления государственной услуги является регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Службе.

В день поступления документов специалист Службы, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в соответствии с подразделом 2.12 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление специалистом Службы, ответственным за делопроизводство, документов в уполномоченное подразделение Службы для рассмотрения (в день получения резолюции руководителя Службы).

3.3. Рассмотрение представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов в уполномоченное подразделение Службы.

Поступившие в уполномоченное подразделение Службы документы руководитель уполномоченного подразделения Службы в день поступления передает на рассмотрение специалисту, уполномоченному рассматривать материалы по установлению предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра транспортных средств (далее также – размеры расходов).

Специалист уполномоченного подразделения Службы, являющийся ответственным исполнителем, в течение 3 календарных дней со дня поступления документов в уполномоченное подразделение Службы рассматривает документы, представленные для установления размеров расходов, на их соответствие требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае, если заявителем представлены не все документы, определенные подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного подразделения Службы в течение дня после рассмотрения доку-

ментов, подготавливает проект уведомления об оставлении документов без движения и необходимости предоставления документов (далее также – уведомление) и представляет его руководителю полномочного подразделения (Службы). Проект уведомления в течение дня визируется руководителем подразделения Службы, заместителем руководителя Службы и представляется для подписания руководителю Службы. Подписанное руководителем Службы уведомление направляется по почте в адрес заявителя. Документы, представленные для установления размеров расходов, заявителю не возвращаются.

Результатом административной процедуры, срок которой не должен превышать 6 календарных дней со дня регистрации документов в Службе, является направление специалистом полномочного подразделения Службы подписанного руководителем Службы уведомления об оставлении документов без движения и необходимости предоставления документов, а при наличии полного пакета документов – переход к административной процедуре экономического анализа предоставления документов.

3.4. Экономический анализ предоставленных документов

Основанием для начала административной процедуры является определение в ходе рассмотрения предоставленных документов их соответствия перечню, определенному подразделом 2.6 настоящего Административного регламента. Специалист полномочного подразделения Службы проводит экономический анализ предоставленных документов на предмет:

достоверности и соответствия предоставленных сведений, определенных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности заявителя;

экономической обоснованности статей расходов, относимых на размеры вития и финансирования расходов;

соответствия группировки расходов, относимых на размеры расходов, главе 25 «Налог на прибыль организаций» Налогового кодекса Российской Федерации.

Если по результатам проведенного экономического анализа представляемых документов с учетом требований подраздела 2.9 настоящего Административного регламента специалист полномочного подразделения Службы дает отрицательную оценку представленным документам, необходимым для установления размеров расходов, то он подготавливает в течение одного дня проект решения об отказе в установлении размеров расходов и представляет его руководителю подразделению Службы (в произвольной форме).

Проект решения об отказе в установлении размеров расходов визируется руководителем подразделения Службы, заместителем руководителя Службы и представляется для подписания руководителем Службы. В течение 3 календарных дней со дня подписания решения об отказе в установлении размеров расходов специалист полномочного подразделения Службы выдает заявителю почтовую связку) заявителю подписанное руководителем Службы (высылает по почте) решение об отказе в установлении размеров расходов с указанием причин отказа.

Срок проведения экономического анализа представленных документов не должен превышать 20 календарных дней с даты регистрации документов в Службе.

3.5. Принятие решения об установлении предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра транспортных средств

Основанием для начала административной процедуры является положительная оценка представленных документов, необходимых для установления размеров расходов, данная специалистом уполномоченного подразделения Службы по результатам проведенного экономического анализа представленных документов.

Дату и время проведения заседания коллегии Службы определяет руководитель Службы - председатель коллегии, но не позднее 27 календарных дней с даты регистрации документов заявителя для установления размеров расходов в Службе.

В случае продления руководителем Службы срока предоставления государственной услуги, но не более чем на 30 календарных дней, дата и время проведения заседания коллегии Службы определяется руководителем Службы - председателем коллегии не позднее 54 календарных дней с даты регистрации документов заявителя для установления размеров расходов в Службе.

Не менее чем за 3 календарных дня до заседания коллегии Службы заявитель и члены коллегии Службы извещаются специалистом Службы по телефону (с подтверждением получения извещения) о дате, времени и месте заседания коллегии Службы, им направляется для ознакомления и согласования проект постановления Службы об установлении размеров расходов (далее – постановление Службы) и расчетные материалы к нему, представленные специалистом уполномоченного подразделения Службы.

Решение об установлении размеров расходов принимается на открытом заседании коллегии Службы и оформляется протоколом.

Подписанный председателем коллегии Службы протокол является основанием для начала подготовки постановления Службы.

Результатом административной процедуры является установление предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра транспортных средств.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Службы либо по его поручению заместителем руководителя Службы, курирующим предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Службы.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании приказов руководителя Службы.

4.3. Ответственность должностных лиц Службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица Службы, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Службы, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, должностного лица Службы либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Службе

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Службы, должностного лица Службы либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Службе (далее – государственные служащие).

Заявитель может обратиться с жалобой 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики 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, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;
- 7) отказ Службы, должностного лица Службы, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Службу;

жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Службы на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

Жалоба, поступившая в Службу, подлежит рассмотрению должностным лицом Службы, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

Службы, должностного лица Службы в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Жалобы на решения, принятые руководителем Службы, рассматриваются непосредственно руководителем Службы.

По результатам рассмотрения жалобы Служба принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Службой 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 Чувашской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Службы, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно готовит письмо за подписью руководителя Службы и направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам государственной услуги по установлению предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра транспортных средств

**Государственная служба Чувашской Республики
по конкурентной политике и тарифам**

Адрес: 428004, г. Чебоксары, площадь Республики, д.2

Адрес официального сайта Службы на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

<http://gov.cap.ru/main.asp?govid=68>

Адрес электронной почты Службы: tarif@cap.ru

Телефон: (8352) 62-07-71, факс (8352) 62-83-78

Руководство

ФИО	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Егорова Альбина Егоровна	Руководитель Службы	206	62-07-71	tarif1@cap.ru
Лебедева Роза Петровна	заместитель руководителя Службы	204	62-76-25	tarif2@cap.ru

**Сектор регулирования и контроля тарифов (цен)
на потребительском рынке**

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	Электронный адрес
Борисова Наталья Леонтьевна	заведующий сектором	210	62-10-11	tarif17@cap.ru
Горзина Ирина Вячеславовна	ведущий специалист-эксперт	210	62-10-11	tarif36@cap.ru
Яковлева Светлана Игоревна	ведущий специалист-эксперт	210	62-10-11	tarif19@cap.ru

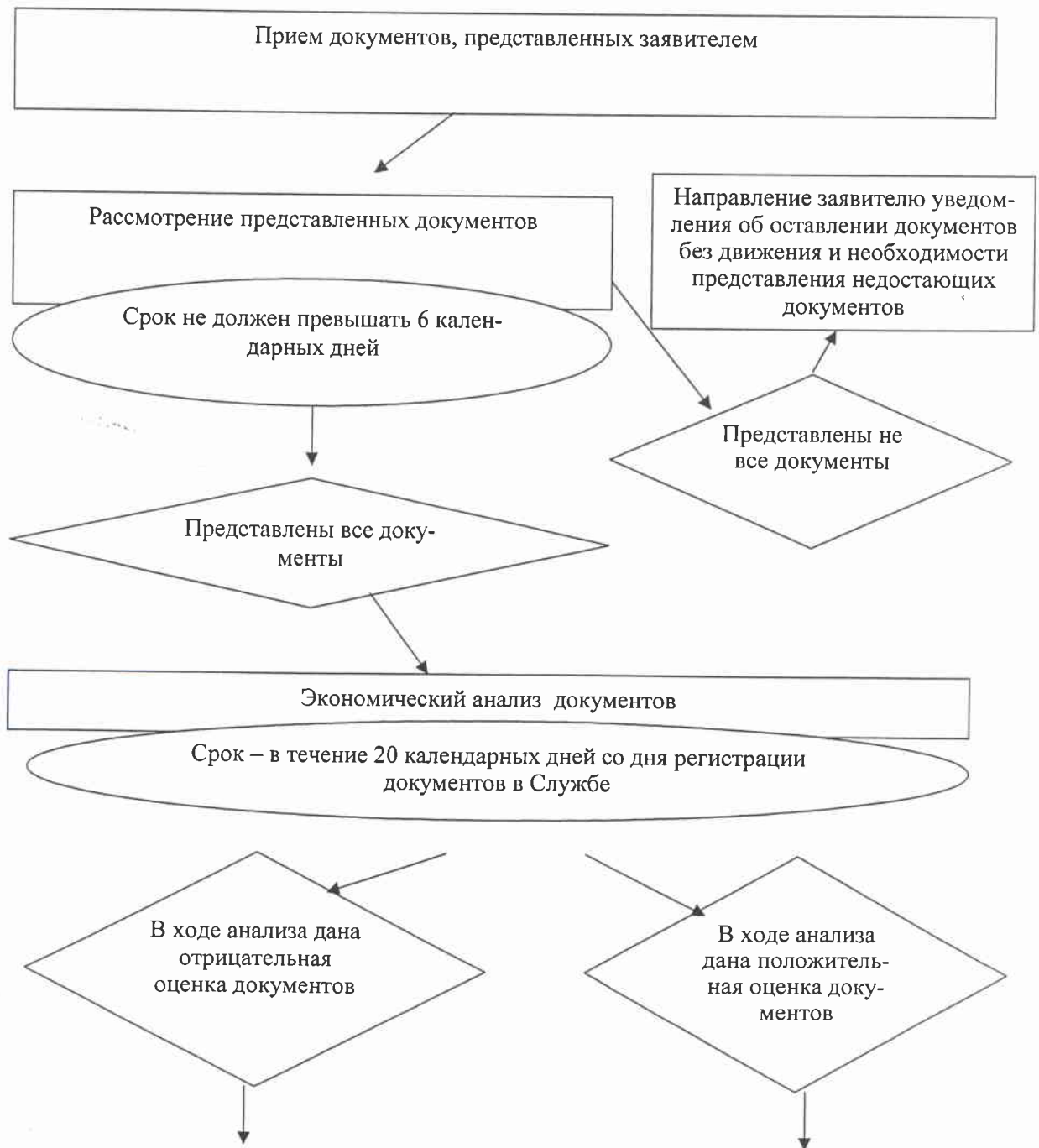
График личного приема руководителем Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам:
четверг с 16.30 до 18.00.

График работы Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам:
понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, кроме выходных дней (суббота и воскресенье), а также нерабочих праздничных дней.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам государственной услуги по установлению предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра транспортных средств

Блок-схема
предоставления Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам государственной услуги по установлению предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра транспортных средств



Направление решения об отказе в установлении предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра транспортных средств

В течение 3 календарных дней со дня подписания решения

Направление заявителю, членам коллегии Службы проекта постановления Службы об установлении предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра транспортных средств, расчетных материалов к нему и извещения о дате, времени и месте заседания коллегии Службы

Не менее чем за 3 календарных дня до заседания коллегии Службы

Рассмотрение вопроса об установлении предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра транспортных средств на заседании коллегии Службы, принятие решения об установлении предельных размеров расходов на оформление дубликата талона технического осмотра транспортных средств в форме постановления Службы