

**ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН  
КОНКУРЕНЦИ ПОЛИТИКИ  
ТАТА ТАРИФСЕМ ЕНЁПЕ  
ЁСЛЕКЕН ПАТШАЛАХ СЛУЖБИ**



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ПО КОНКУРЕНТНОЙ  
ПОЛИТИКЕ И ТАРИФАМ**

**ПРИКАЗ**

19.10.2011 01/06 - 1033 №

Шупашкар хули

**ПРИКАЗ**

19.10.2011 № 01/06 - 1033

г.Чебоксары

**Об утверждении Административного регламента предоставления Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам государственной услуги по осуществлению государственного регулирования цен (тарифов) путем декларирования хозяйствующими субъектами повышения цен (тарифов) на продукцию (товары, услуги) по перечню, утвержденному Кабинетом Министров Чувашской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации**

Исполнительный директор  
Государственной службы  
Чувашской Республики  
по конкурентной политике и тарифам  
У. Якабзя  
19.10.2011  
Регистрационный № 1020

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 осуществлению государственного регулирования цен (тарифов) путем декларирования хозяйствующими субъектами повышения цен (тарифов) на продукцию (товары, услуги) по перечню, утвержденному Кабинетом Министров Чувашской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Положения абзаца четвертого 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 19.10.2011.2011 № 01/06 - 1033

**Административный регламент  
предоставления Государственной службой Чувашской Республики по  
конкурентной политике и тарифам государственной услуги по  
осуществлению государственного регулирования цен (тарифов) путем  
декларирования хозяйствующими субъектами повышения цен (тарифов)  
на продукцию (товары, услуги) по перечню, утвержденному Кабинетом  
Министров Чувашской Республики в соответствии с законодательством  
Российской Федерации**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам государственной услуги по осуществлению государственного регулирования цен (тарифов) путем декларирования хозяйствующими субъектами повышения цен (тарифов) на продукцию (товары, услуги) по перечню, утвержденному Кабинетом Министров Чувашской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации, определяет процедуру осуществления государственного регулирования цен (тарифов) путем декларирования хозяйствующими субъектами повышения цен (тарифов) на продукцию (товары, услуги) по перечню, утвержденному Кабинетом Министров Чувашской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее также – государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), оказывающие услуги по перевозке пассажиров и багажа речным транспортом на территории Чувашской Республики 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 уполномоченного структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу (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 сис-

теме «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. Выходные дни - суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни.

График личного приема руководителем Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам: 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 (далее - Руководитель).

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке указывается либо наименование Службы, в которую направляется письменное обращение, 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 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 осуществлению государственного регулирования цен (тарифов) путем декларирования хозяйствующими субъектами повышения цен (тарифов) на продукцию (товары, услуги) по перечню, утвержденному Кабинетом Министров Чувашской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – декларирование).

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

Государственная услуга предоставляется Службой и осуществляется через структурное подразделение – сектор регулирования и контроля тарифов (цен) на потребительском рынке (далее – уполномоченное подразделение Службы).

В предоставлении государственной услуги участвует Министерство градостроительства и развития общественной инфраструктуры Чувашской Республики (далее - Минстрой Чувашии).

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 приказ о регистрации декларации повышения тарифов на перевозки пассажиров и багажа речным транспортом.

В случае несоответствия представленных заявителем документов требованиям настоящего Административного регламента заявителю выдается отказ в регистрации декларации повышения тарифов на перевозки пассажиров и багажа речным транспортом.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется в месячный срок с даты регистрации в Службе документов от заявителя.

#### **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) <\*>;

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) <\*>;

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) <\*>;

Указом Президента Чувашской Республики от 28 июля 2003 г. № 77 «О государственной регистрации нормативных правовых актов органов исполнительной власти Чувашской Республики» (Вести Чувашии, 2003, 1 августа; Собрание законодательства Чувашской Республики, 2003, № 8, ст. 441) <\*>;

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) <\*>;

приказом Республиканской службы по тарифам и Министерства градостроительства и развития общественной инфраструктуры Чувашской Республики от 1 марта 2007 г. № 01/06-9/04-13/29 «Об утверждении Порядка декларирования хозяйствующими субъектами повышения тарифов на перевозки пассажиров и багажа речным транспортом», зарегистрированным в Министерстве юстиции Чувашской Республики 4 апреля 2007 г., регистрационный № 215 (Вести Чувашии, 2007, 5 апреля) <\*>.

-----  
<\*> 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**

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.);

сопроводительное письмо, подписанное руководителем (оригинал, 1 экз.);

пояснительную записку, обосновывающую необходимость повышения тарифов (оригинал, 1 экз.);

декларацию повышения тарифов на перевозку пассажиров и багажа речным транспортом (заявитель может представлять декларацию повышения как единичных тарифов, так и преysкуранта тарифов) (далее – декларация) (оригинал, 1 экз.);

документы, подтверждающие обоснованность повышения тарифов (копии, 1 экз.);

справку о наличии транспортных средств с указанием года выпуска, балансовой и остаточной стоимости по состоянию на начало базового периода (оригинал, 1 экз.);

формы бухгалтерской и статистической отчетности за базовый период (бухгалтерский баланс с приложением форм № 1, 2, 5, основную отраслевую форму статистической отчетности) (копии, 1 экз.);

справку о среднемесячной заработной плате, в том числе по основным производственным рабочим, с указанием величины ставки рабочего I разряда, принятой в расчет фонда оплаты труда перевозчика, планируемого в тарифах уровня среднемесячной заработной платы (оригинал, 1 экз.).

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» 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:

необоснованность повышения тарифов;

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

выявление недостоверности отчетных показателей, используемых для обоснования тарифов;

несоблюдение требований Порядка декларирования хозяйствующими субъектами повышения тарифов на перевозки пассажиров и багажа речным транспортом», утвержденного приказом Республиканской службы по тарифам и Министерства градостроительства и развития общественной инфраструктуры Чувашской Республики от 1 марта 2007 г. № 01/06-9/04-13/29, зарегистрированным в Министерстве юстиции Чувашской Республики 4 апреля 2007 г., регистрационный № 215 (далее – Порядок).

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### **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 их в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения и передает запрос заявителя о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми документами Руководителю 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;
- 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. Иные 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;
- принятие решения о регистрации декларации (об отказе в регистрации декларации).

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 Службу.

В день поступления документов специалист Службы, ответственный за делопроизводство, регистрирует их в соответствии с подразделом 2.13 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).

### **3.3. Принятие решения о регистрации декларации (об отказе в регистрации декларации)**

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 для рассмотрения и экономического анализа специалисту, уполномоченному рассматривать материалы по декларированию.

Специалист уполномоченного подразделения Службы рассматривает документы, представленные заявителем, проводит экономический анализ поступивших документов в течение 14 календарных дней с даты их поступления.

Если представленные для декларирования документы соответствуют требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента и по результатам проведенного экономического анализа специалистом уполномоченного подразделения Службы дана положительная оценка документам по декларированию, то он подготавливает течение дня проект приказа о регистрации декларации (далее – проект приказа о регистрации), представляет его руководителю уполномоченного подразделения Службы.

Проект приказа в день получения визируется руководителем уполномоченного подразделения Службы, заместителем Руководителя, специалистом сектора правового обеспечения и кадровой работы Службы и направляется для подписания Руководителю.

В течение дня после подписания Руководителем специалист уполномоченного подразделения Службы отправляет нарочным подписанный Руководителем проект приказа для подписания в Минстрой Чувашии.

При выявлении специалистом уполномоченного подразделения Службы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного в подразделе 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного подразделения Службы подготавливает в течение дня проект решения об отказе в регистрации декларации (далее – проект отказа в

регистрации) и представляет его руководителю уполномоченного подразделения Службы.

Проект отказа в день получения визируется руководителем уполномоченного подразделения Службы, заместителем Руководителя и представляется для подписания Руководителю, который рассматривает и подписывает проект в течение двух календарных дней.

В течение дня после подписания Руководителем специалист уполномоченного подразделения Службы отправляет нарочным подписанный Руководителем проект отказа для подписания в Минстрой Чувашии.

После подписания Минстроем Чувашии в соответствии с приказом Республиканской службы по тарифам и Министерства градостроительства и развития общественной инфраструктуры Чувашской Республики от 1 марта 2007 г. № 01/06-9/04-13/29 «Об утверждении Порядка декларирования хозяйствующими субъектами повышения тарифов на перевозки пассажиров и багажа речным транспортом», зарегистрированным в Министерстве юстиции Чувашской Республики 4 апреля 2007 г., регистрационный № 215, проект приказа о регистрации (проект отказа в регистрации) в течение 3 календарных дней после получения из Минстроя Чувашии приказа о регистрации (отказа в регистрации) декларации специалист уполномоченного подразделения Службы выдает (высылает почтой) заявителю приказ о регистрации (отказ в регистрации) декларации.

Результатом административной процедуры является выдача (отправка почтой) специалистом уполномоченного подразделения Службы приказа о регистрации (отказа в регистрации) декларации.

#### **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 последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется Руководителем либо по его поручению заместителем Руководителя, курирующим предоставление государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Руководителем.

**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 во-

просы, 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.

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

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

Персональная ответственность должностных лиц, 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, а также ее должностных лиц**

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно к Руководителю, заместителю Руководителя, курирующему предоставление государственной услуги, должностному лицу Службы, письменно в Службу либо в форме электронного документа.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) Службой, а также ее должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу

должностного лица, а также членов его семьи, Руководитель вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно 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 регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Руководитель принимает решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Службу, Руководителю, заместителю Руководителя, курирующему предоставление государственной услуги, обращения заявителя.

Ответственным за прием обращений является ведущий специалист-эксперт сектора организационного обеспечения и делопроизводства Службы, телефон - (8352) 62-07-71, электронный адрес: [tarif@sar.ru](mailto:tarif@sar.ru). График работы должностного лица, ответственного за прием обращений - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00 часов).

Поступившее в Службу письменное обращение заявителя докладывается Руководителю.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений и действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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

Письменное обращение заявителя, не требующее дополнительного изучения и проверки, рассматривается Службой не позднее 15 дней со дня регистрации, иное обращение - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления, должностному лицу о предоставлении документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, Руководитель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту Службы, допустившему в ходе предоставления государственной

услуги нарушение требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента, повлекшее за собой обращение.

О данном решении заявитель, направивший обращение, уведомляется в течение 3 календарных дней.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Службу.

В случае несогласия заявителя с решением Службы, принятым в результате рассмотрения обращения, заявитель вправе обратиться в Федеральную службу по тарифам.

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам государственной услуги по осуществлению государственного регулирования цен (тарифов) путем декларирования хозяйствующими субъектами повышения цен (тарифов) на продукцию (товары, услуги) по перечню, утвержденному Кабинетом Министров Чувашской Республики в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

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

Адрес официального сайта Службы в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://gov.cap.ru/main.asp?govid=68>

Адрес электронной почты Службы: [tarif@cap.ru](mailto: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	206	62-07-71	<a href="mailto:tarif1@cap.ru">tarif1@cap.ru</a>
Лебедева Роза Петровна	заместитель руководителя	204	62-76-25	<a href="mailto:tarif2@cap.ru">tarif2@cap.ru</a>

#### 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	<a href="mailto:tarif17@cap.ru">tarif17@cap.ru</a>
Горзина Ирина Вячеславовна	ведущий специалист-эксперт	210	62-10-11	<a href="mailto:tarif36@cap.ru">tarif36@cap.ru</a>
Яковлева Светлана Игоревна	ведущий специалист-эксперт	210	62-10-11	<a href="mailto:tarif19@cap.ru">tarif19@cap.ru</a>

**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, выходные дни - суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни



Выдача (отправка) заявителю приказа о регистрации декларации  
(отказа в регистрации декларации)

В течение 3 дней со дня подписания в Минстрое Чувашии