АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРАВЛЕНИЕ ДЕПАРТАМЕНТА ЦЕН И ТАРИФОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2015 № 48/101

*Об утверждении административного регламента*

*предоставления департаментом цен и тарифов администрации*

*Владимирской области государственной услуги по осуществлению*

*государственного регулирования тарифов на транспортные*

*услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях*

*организациями промышленного железнодорожного транспорта*

*и другими хозяйствующими субъектами независимо*

*от организационно-правовой формы, за исключением*

*организаций федерального железнодорожного транспорта*

В соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=2853F326E7E25110D445BEFBCD90A18F8A3942A83C7BA9A79F4F8E22BEBBA54Bj4O6L) Губернатора области от 27.07.2011 № 759 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» департамент цен и тарифов администрации Владимирской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления департаментом цен и тарифов администрации Владимирской области государственной услуги по осуществлению государственного регулирования тарифов на транспортные услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях организациями промышленного железнодорожного транспорта и другими хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовой формы, за исключением организаций федерального железнодорожного транспорта согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в средствах массовой информации.

Директор департамента цен и тарифов

администрации Владимирской области Р.Н. Сорокин

Приложение

к постановлению департамента цен и тарифов администрации области

от 27.11.2015 № 48/101

**Административный регламент**

**предоставления департаментом цен и тарифов администрации**

**Владимирской области государственной услуги по осуществлению**

**государственного регулирования тарифов на транспортные**

**услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных**

**путях организациями промышленного железнодорожного**

**транспорта и другими хозяйствующими субъектами независимо**

**от организационно-правовой формы, за исключением**

**организаций федерального железнодорожного транспорта**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления департаментом цен и тарифов администрации Владимирской области государственной услуги по осуществлению государственного регулирования тарифов на транспортные услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях организациями промышленного железнодорожного транспорта и другими хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовой формы, за исключением организаций федерального железнодорожного транспорта (далее - регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении указанных полномочий.

1.2. Заявителями являются организации промышленного железнодорожного транспорта и другие хозяйствующие субъекты независимо от организационно-правовой формы, за исключением организаций федерального железнодорожного транспорта, осуществляющие транспортные услуги на подъездных железнодорожных путях (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- непосредственно в помещении департамента цен и тарифов администрации области (далее - департамент) по адресу: 600009, город Владимир, ул. Каманина, д. 31, на информационных стендах, на личном приеме;

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

- в информационных системах общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте департамента);

- посредством размещения в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области".

Контактные телефоны:

- приемной директора департамента - (4922) 53-06-26;

- начальника отдела регулирования тарифов в сфере транспорта и цен потребительского рынка (далее - уполномоченный отдел департамента) - (4922) 33-15-37;

- отдела регулирования тарифов в сфере транспорта и цен потребительского рынка - (4922) 52-98-95.

Адрес электронной почты - e-mail: dct@dct33.ru.

Режим работы департамента: понедельник - пятница с 9.00 до 17.30. Суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема документов - понедельник - пятница с 9.00 до 12.30 и с 13.00 до 17.30.

1.3.2. На информационных стендах департамента размещаются следующие информационные материалы: адрес официального сайта департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления государственной услуги, о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги.

1.3.3. Консультации по процедуре исполнения государственной услуги проводятся сотрудниками уполномоченного отдела департамента на личном приеме и по телефону - (4922) 52-98-95.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в установленный законодательством срок.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Осуществление государственного регулирования тарифов на транспортные услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях организациями промышленного железнодорожного транспорта и другими хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовой формы, за исключением организаций федерального железнодорожного транспорта».

Методами установления тарифов на транспортные услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях организациями промышленного железнодорожного транспорта и другими хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовой формы, за исключением организаций федерального железнодорожного транспорта, являются:

- метод экономически обоснованных затрат, который основан на данных бухгалтерского учета и данных, полученных в ходе ведения раздельного учета, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- индексация установленных тарифов в случаях объективных изменений условий деятельности организаций, влияющих на стоимость транспортных услуг, ежегодно, но не чаще чем два года подряд, с последующим применением метода экономически обоснованных затрат.

2.2. Государственную услугу предоставляет департамент.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю декларации установления тарифов на транспортные услуги, оказываемые на подъездных железнодорожных путях организациями промышленного железнодорожного транспорта и другими хозяйствующими субъектами независимо от организационно-правовой формы, за исключением организаций федерального железнодорожного транспорта (далее - декларация), и экспертного заключения либо экспертного заключения, содержащего мотивированный отказ в выдаче декларации.

[Декларация](#Par226) представляет собой документ, подтверждающий размер установленных тарифов на транспортные услуги и уровень рентабельности к себестоимости, по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту.

2.4. Департамент принимает решение о выдаче декларации или об отказе в ее выдаче в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня получения материалов заявителя.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=2B203896722ECCC9312D5854642D088071D8637ED02EAFC0B684ED9E5BCE946FA62F93E888FC0FCBs8Y0O) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2012, № 31);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=2B203896722ECCC9312D5854642D088071D7607AD22BAFC0B684ED9E5BCE946FA62F93E888FC0FC4s8Y5O) Правительства Российской Федерации от 07.03.95 № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» («Собрание законодательства РФ», 13.05.1995, № 11);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=2B203896722ECCC9312D5854642D088071DA617DDF2BAFC0B684ED9E5BCE946FA62F93E888FC0FC3s8Y4O) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=2B203896722ECCC9312D5854642D088071D8677CD02EAFC0B684ED9E5BCE946FA62F93E888FC0FC3s8Y5O) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=2B203896722ECCC9312D5854642D088071D8677CD32EAFC0B684ED9E5BCE946FA62F93E888FC0FC3s8Y7O) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=2B203896722ECCC9312D46597241568A72D43B70DF2EA19EEADBB6C30CC79E38E160CAAACCF10EC284C07Fs5YFO) главы администрации области от 30.03.95 № 88 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» ("Призыв", 07.04.1995, № 65);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=2B203896722ECCC9312D46597241568A72D43B70DF28A093E8DBB6C30CC79E38E160CAAACCF10EC284C07Ds5YDO) главы администрации области от 30.06.95 № 220 «О регулировании цен и тарифов» («Призыв», № 124, 07.07.1995);

- [постановлением](consultantplus://offline/ref=2B203896722ECCC9312D46597241568A72D43B70DF21AC97EEDBB6C30CC79E38E160CAAACCF10EC284C17Bs5Y0O) Губернатора области от 27.12.2005 № 766 «Об утверждении Положения о департаменте цен и тарифов администрации Владимирской области» («Владимирские ведомости», № 425, 31.12.2005).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения декларации методом экономически обоснованных затрат заявитель представляет в департамент лично, направляет по почте или в электронном виде с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством следующие документы:

а) обращение и пояснительную записку на имя директора департамента с объяснением причин установления тарифов, с указанием прогнозируемого уровня тарифов, за подписью директора, заверенные печатью организации;

б) общие сведения об организации, оказывающей транспортные услуги на подъездных железнодорожных путях (наименование, юридический адрес, форма собственности, должность, ФИО руководителя организации, должность, ФИО и телефон исполнителя расчетов, электронный адрес, факс);

в) перечень основных организаций, которым оказываются транспортные услуги;

г) заявки от организаций, которым оказываются транспортные услуги, на планируемый период (1 год) по объемам перевозимого груза и копии договоров с основными потребителями услуг либо данные об объеме грузооборота за предшествующие 3 года по потребителям транспортных услуг;

д) данные о полученных доходах и расходах, выполненных объемах работ за отчетный период (1 год) по видам работ по данным бухгалтерского учета, копию отчета о прибылях и убытках бухгалтерского баланса за подписью директора и главного бухгалтера, заверенные печатью организации, за отчетный период (1 год);

е) основные показатели работы организации за отчетный период (1 год);

ж) справку об отработанных локомотиво-часах тепловозов, машино-часах и пробеге путейской техники и автотранспорта за отчетный период (1 год);

з) нормы расхода топлива по типам локомотивов в кг/лок/час (или литр/лок/час) в зимний и летний период, нормы расхода горюче-смазочных материалов, утвержденные приказом директора организации;

и) расчет экономически обоснованного повышения тарифов на транспортные услуги на планируемый период (1 год) с расшифровками и подтверждающими документами по статьям расходов, включенных в состав тарифа.

2.6.2. Для получения декларации методом индексации заявитель представляет в департамент лично, направляет по почте или в электронном виде с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством следующие документы:

- обращение и пояснительную записку на имя директора департамента с объяснением причин установления тарифов, с указанием прогнозируемого уровня тарифов, за подписью директора, заверенные печатью организации;

- копию отчета о прибылях и убытках бухгалтерского баланса за подписью директора и главного бухгалтера, заверенную печатью организации, за отчетный период (1 год);

- основные [показатели](#Par264) работы организации по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту;

- [расчет](#Par366) тарифа на транспортные услуги на планируемый год в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту.

Индексация производится согласно прогнозируемому Правительством Российской Федерации индексу потребительских цен на очередной финансовый год.

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.8. В приеме документов отказывается, если заявитель не соответствует требованиям [пункта 1.2](#Par48) настоящего регламента.

2.9. Основания для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Уполномоченный отдел департамента проводит проверку полноты и достоверности представленных заявителем сведений и информации.

2.9.2. Основанием для приостановления государственной услуги является выявление неполноты сведений в представленных документах и материалах и (или) некомплектности представленных документов и материалов. В этом случае департамент в 5-дневный срок со дня поступления обращения и прилагаемых документов в письменной форме уведомляет об этом заявителя, а предоставление государственной услуги приостанавливается до поступления в департамент недостающих сведений и (или) документов и материалов.

2.9.3. Основанием для отказа в выдаче декларации является наличие в представленных документах и материалах искаженных сведений или недостоверной информации.

2.10. Декларация выдается заявителю бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Обращение об установлении тарифов и прилагаемые к нему документы, отвечающие требованиям настоящего регламента, принимаются и регистрируются сотрудником отдела организационной, правовой и кадровой работы департамента в день поступления в департамент.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.13.1. Центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу.

2.13.2. В помещении департамента отводятся места для ожидания приема. Места ожидания в очереди на подачу и получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Помещения для государственных служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть снабжены табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.13.4. Рабочие места государственных служащих, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на государственного служащего);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одного государственного служащего);

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги.

2.13.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13.6. Места для информирования заявителей, заполнения необходимых документов, ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

- комфортность ожидания предоставления услуги;

- комфортность получения услуги;

- отношение государственных служащих уполномоченного отдела департамента к заявителю;

- доступность оказываемой услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении услуги;

- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;

- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения

3.1. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения на установление тарифов на транспортные услуги с прилагаемыми необходимыми документами;

- рассмотрение документов;

- выдача заявителю декларации и экспертного заключения или экспертного заключения, содержащего мотивированный отказ в выдаче декларации.

[Блок-схема](#Par430) последовательности административных процедур приведена в приложении № 4 к настоящему регламенту.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация обращения на установление тарифов с прилагаемыми необходимыми документами".

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в департамент обращения на установление тарифов на транспортные услуги с приложением документов в соответствии с [пунктами 2.6.1](#Par96) или [2.6.2](#Par106) настоящего регламента.

3.2.2. Обращение на установление тарифов на транспортные услуги с прилагаемыми документами и материалами (далее - обращение) представляется заявителем в отдел правовой, организационной и кадровой работы.

3.2.3. Специалист отдела, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции, в день поступления обращения:

- проверяет соответствие количества документов, указанных в обращении;

- регистрирует обращение в журнале регистрации;

- передает обращение в установленном порядке директору департамента для визирования.

3.2.4. Обращение визируется директором департамента в течение двух рабочих дней и передается для рассмотрения в уполномоченный отдел департамента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием, регистрация обращения и передача его на рассмотрение в уполномоченный отдел департамента.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение документов".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения в уполномоченный отдел департамента.

3.3.2. Специалист отдела, назначенный начальником отдела ответственным за выполнение указанного действия, в течение 25 рабочих дней со дня поступления обращения:

- проверяет наличие документов, указанных в [пунктах 2.6.1](#Par96) или [2.6.2](#Par106) настоящего регламента, и их соответствие требованиям законодательства;

- проводит экспертизу представленных документов и материалов;

- по результатам проведения экспертизы готовит проекты декларации по установленной форме и экспертного заключения или экспертного заключения с мотивированным отказом в выдаче декларации.

Экспертные заключения и декларация визируются ответственным исполнителем, начальником уполномоченного отдела департамента. Декларация подписывается директором департамента либо лицом, его замещающим, заверяется печатью департамента. Экспертные заключения подписываются директором департамента либо лицом, его замещающим.

Декларация и экспертные заключения заполняются в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю, а другой экземпляр хранится в департаменте.

3.3.3. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов и подготовка декларации по установленной форме и экспертного заключения или экспертного заключения с мотивированным отказом в выдаче декларации.

3.4. Административная процедура "Выдача заявителю декларации и экспертного заключения или экспертного заключения, содержащего мотивированный отказ в выдаче декларации".

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел правовой, организационной и кадровой работы подписанных директором департамента декларации и экспертного заключения либо экспертного заключения об отказе в выдаче декларации с объяснением причин отказа.

3.4.2. Специалист отдела правовой, организационной и кадровой работы департамента, ответственный за учет входящей и исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня:

- регистрирует соответствующее экспертное заключение и декларацию в журнале регистрации исходящей корреспонденции;

- обеспечивает выдачу под роспись или отправку по почте (с уведомлением о вручении) одного экземпляра соответствующего экспертного заключения и декларации заявителю;

- передает начальнику уполномоченного отдела департамента второй экземпляр соответствующего экспертного заключения и декларации.

3.4.3. Уполномоченный отдел департамента помещает в дело обращение заявителя и приложенные к нему документы, второй экземпляр соответствующего экспертного заключения и декларации. Хранение указанных документов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором департамента.

3.4.4. Декларация размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте департамента в течение 10 дней со дня подписания.

3.4.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю декларации и экспертного заключения или экспертного заключения, содержащего мотивированный отказ в выдаче декларации.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой, качеством и последовательностью действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется начальником уполномоченного отдела департамента и директором департамента и включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений прав заявителей, а также рассмотрение жалоб заявителей о неправомерных действиях (бездействии) государственных служащих и принятие по ним решений.

4.2. Персональная ответственность государственных служащих закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2B203896722ECCC9312D5854642D088071D7627DD22EAFC0B684ED9E5BsCYEO) от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором департамента.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением настоящего регламента (комплексная проверка), или отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) департамента,

а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в департамент и (или) в администрацию Владимирской области.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц департамента - директору департамента;

- директора департамента и его заместителей - Губернатору области.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) 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 Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ департамента, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.5](#Par24) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование департамента, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица департамента, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется департаментом посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение N 1

к регламенту

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

департаментом цен и тарифов

администрации Владимирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДЕКЛАРАЦИЯ N

установления тарифов на транспортные услуги

Организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  предприятий,  которым  оказываются  транспортные  услуги | Единица  измерения | Предельный тариф за единицу  измерения (в руб. и коп.) | | | Отклонение нового  предельного  тарифа, % от | | Рентабельность к  себестоимости, % | | |
| Ранее  действовав-  ший | Деклари-  руемый | Предельный  новый | Ранее  действо-  вавшего | Деклари-  руемого | При  ранее  действо-  вавшем  тарифе | При  декла-  рируемом  тарифе | При новом  предельном  тарифе |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Примечание: признать утратившей силу декларацию N от

Виза начальника отдела

Виза специалиста отдела

Приложение N 2

к регламенту

Основные показатели работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование показателей | Единица  измерения | Факт отчетного  периода |
| 1. | Перевозка грузов | Тыс. т |  |
| 2. | Погрузо-разгрузочные работы | Тыс. т |  |
| 3. | Доходы, всего: | Тыс. руб. |  |
|  | В том числе: |  |  |
|  | - перевозка грузов | Тыс. руб. |  |
|  | - погрузо-разгрузочные работы | Тыс. руб. |  |
|  | - другие виды деятельности | Тыс. руб. |  |
| 4. | Расходы, всего: | Тыс. руб. |  |
|  | В том числе: |  |  |
|  | - перевозка грузов | Тыс. руб. |  |
|  | - погрузо-разгрузочные работы | Тыс. руб. |  |
|  | - другие виды деятельности | Тыс. руб. |  |
| 5. | Себестоимость: |  |  |
|  | Перевозка 1 т груза | Руб. |  |
|  | 1 т погрузо-разгрузочных работ | Руб. |  |
| 6. | Прибыль (убыток), всего: | Тыс. руб. |  |
|  | В том числе: |  |  |
|  | - перевозка грузов | Тыс. руб. |  |
|  | - погрузо-разгрузочные работы | Тыс. руб. |  |
|  | - другие виды деятельности | Тыс. руб. |  |
| 7. | Рентабельность, всего: | % |  |
|  | В том числе: |  |  |
|  | - перевозка грузов | % |  |
|  | - погрузо-разгрузочные работы | % |  |
|  | - другие виды деятельности | % |  |
| 8. | Тариф за перевозку 1 т груза | Руб. |  |
| 9. | Тариф за 1 час работы локомотива | Руб. |  |
| 10. | Численность работающих | Чел. |  |
|  | В том числе: |  |  |
|  | - основных производственных рабочих | Чел. |  |
|  | - АУП | Чел. |  |
| 11. | Среднемесячная заработная плата | Руб. |  |
|  | В том числе: |  |  |
|  | - основных производственных рабочих | Руб. |  |
|  | - АУП | Руб. |  |
| 12. | Затраты на ремонты:  - капитальный ремонт  - текущий ремонт | Тыс. руб. |  |
| 13. | Общехозяйственные расходы | Тыс. руб. |  |
| 14. | Кол-во обслуживаемых предприятий | Ед. |  |

Руководитель организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка

(подпись) подписи)

Подпись лица, ответственного

за заполнение формы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение N 3

к регламенту

Расчет тарифа на перевозку грузов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Статьи затрат | Ед. изм. | Факт отчетного  периода | План на период  регулирования |
| 1. | Объем перевозок | Тыс. т |  |  |
| 2. | Всего затрат, в т.ч.: | Тыс. руб. |  |  |
| 2.1. | Расходы на оплату труда  производственных рабочих | Тыс. руб. |  |  |
| 2.2. | Начисления на з/плату | Тыс. руб. |  |  |
| 2.3. | Материальные затраты | Тыс. руб. |  |  |
|  | В том числе: |  |  |  |
|  | - затраты на ремонт | Тыс. руб. |  |  |
|  | - дизтопливо и ГСМ | Тыс. руб. |  |  |
|  | - электроэнергия | Тыс. руб. |  |  |
|  | - теплоэнергия | Тыс. руб. |  |  |
|  | - прочие затраты, в т.ч.  общехозяйственные | Тыс. руб. |  |  |
| 2.4. | Амортизация | Тыс. руб. |  |  |
| 2.5. | Прочие затраты | Тыс. руб. |  |  |
| 3. | Себестоимость перевозки  1 т груза | Руб. |  |  |
| 4. | Прибыль (убыток) | Тыс. руб. |  |  |
| 5. | Рентабельность | % |  |  |
| 6. | Расчетный тариф | Руб. | x |  |
| 7. | Доходы | Тыс. руб. |  |  |

Руководитель организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка

(подпись) подписи)

Подпись лица, ответственного

за заполнение формы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение N 4

к регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начало предоставления государственной услуги: │

│ заявитель представляет обращение и необходимые документы и материалы │

│ лично, направляет по почте или в электронном виде │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация документов │

└────────────────────┬────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────┐

│ Назначение ответственного исполнителя │

└────────────────────┬────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов и материалов │

└─┬─────────────────────────────────────┬─┘

│ │

\/ нет \/ да

┌───────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│ Подготовка экспертного │ │ Подготовка декларации и │

│ заключения департамента об │ │ экспертного заключения │

│ отказе в выдаче декларации │ │ департамента │

└─────────────────┬─────────────┘ └─────────────┬─────────────────┘

│ │

\/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю декларации и экспертного заключения либо экспертного │

│ заключения об отказе в выдаче декларации │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Оформление документов на хранение в порядке делопроизводства │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

│

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление государственной услуги завершено │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘