

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «город Черемхово»
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 июня 2017 года

№ 500

О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере применения тарифов, установленных для муниципальных предприятий и учреждений на территории муниципального образования «город Черемхово», утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 17 апреля 2017 года № 296

В соответствии со статьями 17, 17.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации города Черемхово от 5 сентября 2011 года № 676 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций», руководствуясь статьей 38 Устава муниципального образования «город Черемхово», администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление администрации города Черемхово от 17 апреля 2017 года № 296 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере применения тарифов, установленных для муниципальных предприятий и учреждений на территории муниципального образования «город Черемхово» следующие изменения:

1.1. В констатирующей части исключить слова «Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»,».

1.2. Внести изменения в административный регламент, изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Отделу энергосбережения и тарифной политики комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (Кашталенчук С.П.) в течение 2 дней со дня принятия настоящего постановления:

- направить в отдел экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово

актуальную редакцию административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере применения тарифов, установленных для муниципальных предприятий и учреждений на территории муниципального образования «город Черемхово» в электронном виде;

- разместить актуальную редакцию административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере применения тарифов, установленных для муниципальных предприятий и учреждений на территории муниципального образования «город Черемхово» на стенде, находящемся на первом этаже в здании администрации города Черемхово в непосредственной близости от кабинета 114.

3. Отделу экономического развития управления экономического развития территории администрации города Черемхово (Звонкова Н.Г.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления:

- разместить актуальную редакцию административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере применения тарифов, установленных для муниципальных предприятий и учреждений на территории муниципального образования «город Черемхово» на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- внести изменения в Реестр муниципальных функций по контролю и надзору города Черемхово, утвержденный постановлением администрации города Черемхово от 24 августа 2015 года № 637, в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления;

- внести изменения в федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

4. Отделу по организационной, кадровой работе и контролю управления делами администрации города Черемхово (Фёдорова Г.П.) в течение 10 дней со дня принятия настоящего постановления внести информационную справку в оригинал муниципального правового акта о дате внесения в него изменений в соответствии с пунктом 1 настоящего постановления.

5. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Черемховский рабочий» и размещению на официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить:

- в части исполнения пункта 2 настоящего постановления на заместителя мэра города – председателя комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово Серёдкина Е.А.;

- в части исполнения пункта 3 настоящего постановления на первого заместителя мэра города – начальника управления экономического развития территории администрации города Черемхово Кугушева А.Р.

Мэр города Черемхово

В.А. Семёнов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции

«Осуществление муниципального контроля в сфере применения тарифов, установленных для муниципальных предприятий и учреждений на территории муниципального образования «город Черемхово»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции.

Осуществление муниципального контроля в сфере применения тарифов, установленных для муниципальных предприятий и учреждений на территории муниципального образования «город Черемхово».

Административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере применения тарифов, установленных для муниципальных предприятий и учреждений на территории муниципального образования «город Черемхово» (далее – Регламент) устанавливает требования к порядку исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере применения тарифов, установленных для муниципальных предприятий и учреждений на территории муниципального образования «город Черемхово» (далее – муниципальная функция), определяет состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

Муниципальная функция осуществляется в форме проведения проверки правильности применения тарифов, установленных для муниципальных предприятий и учреждений, осуществляющих предоставление услуг (выполнение работ) на платной основе на территории муниципального образования «город Черемхово».

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Муниципальный контроль в сфере применения тарифов, установленных для муниципальных предприятий и учреждений на территории муниципального образования «город Черемхово» (далее – муниципальный контроль), осуществляется администрацией города Черемхово (далее – уполномоченный орган).

Функции по осуществлению муниципального контроля возлагаются на внутриведомственное подразделение администрации города Черемхово - отдел энергосбережения и тарифной политики комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее - отдел энергосбережения) в лице начальника отдела энергосбережения и консультанта отдела энергосбережения (далее – должностные лица отдела энергосбережения).

При осуществлении муниципального контроля отдел энергосбережения взаимодействует со структурными подразделениями администрации города Черемхово и организациями, имеющими сведения, необходимые для осуществления муниципального контроля.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) («Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238-239);
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Российская газета» от 6 февраля 1996 года № 23, от 7 февраля 1996 года № 24, от 8 февраля 1996 года № 25, от 10 февраля 1996 года № 27);
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» («Российская газета» от 12 января 1996 года № 14);
- Федеральный закон от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» («Российская газета» от 3 декабря 2002 года № 229);
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);
- Федеральный закон от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» («Российская газета» от 8 ноября 2006 года № 250);
- Устав муниципального образования «город Черемхово», принятый решением Думы города Черемхово от 17 декабря 2005 года № 2/1-ДГ (газета «Черемховский рабочий» от 23 декабря 2005 года № 51);
- решение Думы города Черемхово от 29 октября 2015 года № 2/5-ДГ «Об утверждении Порядка принятия решений об установлении тарифов на услуги, предоставляемые муниципальными предприятиями и учреждениями, и работы, выполняемые муниципальными предприятиями и учреждениями» (газета «Черемховский рабочий» от 3 ноября 2015 года № 43).

1.4. Предмет муниципального контроля.

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения требований в сфере применения тарифов, установленных для муниципальных предприятий и учреждений (далее – муниципальных предприятий (учреждений) нормативными правовыми актами, предусмотренными в пункте 1.3 настоящего Регламента, а также требования по применению тарифов в размерах и в сроках, установленных постановлением администрации города Черемхово (далее – обязательные требования).

Муниципальный контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок. Плановая и внеплановая проверки (далее – проверки) проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.3.2 и 3.3.3 настоящего Регламента.

1.5. Права и обязанности должностных лиц отдела энергосбережения при осуществлении муниципального контроля.

1.5.1. Должностные лица отдела энергосбережения имеют право:

- запрашивать и получать от муниципальных предприятий (учреждений) на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые для осуществления муниципального контроля, по основаниям, в порядке и сроки, указанные в пунктах 3.3.2.2-3.3.2.4 настоящего Регламента;
- беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации города Черемхово (далее – распоряжение) о проведении проверки проводить мероприятия по контролю, в том числе иметь доступ на территорию, в используемые муниципальным предприятием (учреждением) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения;
- после принятия распоряжения о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.2. Должностные лица отдела энергосбережения обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы муниципального предприятия (учреждения), в отношении которого проводится проверка;
- проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки;
- не препятствовать руководителю муниципального предприятия (учреждения) либо его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять руководителю муниципального предприятия (учреждения) либо его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- знакомить руководителя муниципального предприятия (учреждения) либо его уполномоченного представителя с результатами проверки;
- учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе муниципальных предприятий (учреждений);

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании муниципальным предприятием (учреждением) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Регламентом;

- перед началом проведения проверки по просьбе руководителя муниципального предприятия (учреждения) либо его уполномоченного представителя ознакомить его с положениями настоящего Регламента;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у муниципального предприятия (учреждения).

1.5.3. При проведении проверки должностные лица отдела энергосбережения не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа, от имени которого действуют эти должностные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя муниципального предприятия (учреждения) либо его уполномоченного представителя;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу муниципальным предприятиям (учреждениям) предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

- требовать от муниципального предприятия (учреждения) представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

- требовать от муниципального предприятия (учреждения) представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю.

1.6.1. Руководитель муниципального предприятия (учреждения) либо его уполномоченный представитель имеет право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от должностных лиц отдела энергосбережения информацию, которая относится к предмету проверки и представление которой предусмотрено настоящим Регламентом;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела энергосбережения;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц отдела энергосбережения, повлекшие за собой нарушение прав муниципального предприятия (учреждения) при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- на возмещение вреда, причиненного вследствие действий (бездействия) должностных лиц отдела энергосбережения, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными.

1.6.2. Руководитель муниципального предприятия (учреждения) либо его уполномоченный представитель обязан:

- предоставить должностным лицам отдела энергосбережения возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящих проверку должностных лиц отдела энергосбережения на территорию, в используемые муниципальным предприятием (учреждением) при осуществлении регулируемой деятельности здание, строение, сооружение (при проведении выездной проверки);

- обеспечить ведение журнала учета проверок;

- при проведении проверок присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований;

- не препятствовать осуществлению муниципальной функции.

1.7. Описание результата исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки и, при выявлении нарушений, принятие мер по их устранению.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информацию об исполнении муниципальной функции могут получить любые заинтересованные лица посредством письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или устного обращения в отдел энергосбережения.

Адрес места нахождения отдела энергосбережения: 665415, г. Черемхово, ул. Ференца Патаки, 6, кабинет 114.

График работы: понедельник – пятница с 9-00 ч. до 18-00 ч., обед с 13-00 ч. до 14-00 ч., выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон: 8 (39546) 5-05-78.

Официальный сайт администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.admcher.ru, электронная почта отдела энергосбережения: gkh@admcher.ru.

2.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица отдела энергосбережения подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора сотрудник должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять.

При невозможности должностного лица отдела энергосбережения, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.3. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты в отдел энергосбережения, подлежат регистрации в журнале регистрации входящей документации должностным лицом отдела энергосбережения в течение 1 рабочего дня с момента их поступления.

Заявление рассматривается в течение 15 календарных дней со дня регистрации в журнале регистрации входящей документации.

Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения по адресу, указанному в поданном заявлении.

2.1.4. На информационном стенде, находящемся на первом этаже в здании администрации города Черемхово в непосредственной близости от кабинета 114, размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной функции;

б) текст настоящего Регламента в актуальной редакции;

в) место нахождения, режим работы, контактный телефон, адрес электронной почты отдела энергосбережения.

На официальном сайте администрации города Черемхово в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.admcher.ru размещается полная версия текста Регламента в актуальной редакции.

2.2. Размер платы за услуги организаций, участвующих, в исполнении муниципальной функции.

Взимание платы с муниципального предприятия (учреждения), в отношении которого проводятся мероприятия по контролю, не допускается.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения проверки в отношении муниципального предприятия (учреждения) не может превышать 20 рабочих дней с даты начала ее проведения, указанной в распоряжении о проведении проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц отдела энергосбережения, проводящих выездную плановую проверку, срок ее проведения может быть продлен распоряжением, но не более чем на 20 рабочих дней. При этом общий срок проведения проверки не может превышать 40 рабочих дней.

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

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- а) составление ежегодного плана проведения плановых проверок;
- б) принятие решения о проведении проверки;
- в) проведение проверки;
- г) оформление результатов проверки и принятие мер по устранению выявленных нарушений;

Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.1. Составление ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.1.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 3 года.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

- окончания проведения последней плановой проверки муниципального предприятия (учреждения);
- начала предоставления услуг (выполнения работ) муниципальным предприятием (учреждением) в соответствии с тарифами, установленными постановлением администрации города Черемхово.

Должностные лица отдела энергосбережения подготавливают ежегодный план проведения плановых проверок по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – План). План утверждается постановлением администрации города Черемхово, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации города Черемхово, утвержденной распоряжением мэра города Черемхово от 31 июля 2009 года № 87 (далее – Инструкция по делопроизводству), в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.1.2. Подготовка Плана не осуществляется при отсутствии обстоятельств, предусмотренных в дефисах 1, 2 пункта 3.1.1 настоящего

Регламента.

3.1.3. Результатом административной процедуры является постановление администрации города Черемхово об утверждении плана проведения плановых проверок.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней.

3.2. Принятие решения о проведении проверки.

3.2.1. Основанием для проведения плановой проверки является наступление срока подготовки проведения плановой проверки в соответствии с Планом.

Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию города Черемхово обращений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения муниципальными предприятиями (учреждениями) обязательных требований.

Решение о проведении плановой проверки оформляется распоряжением, которое разрабатывается и утверждается в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

О проведении плановой проверки муниципальное предприятие (учреждение) уведомляется должностным лицом отдела энергосбережения не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.2. Для принятия решения о проведении внеплановой проверки должностные лица отдела энергосбережения оценивают наличие обстоятельств, указанных в абзаце 2 пункта 3.2.1 настоящего Регламента, и при наличии данных обстоятельств обеспечивают подготовку и утверждение распоряжения о проведении внеплановой проверки в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

О проведении внеплановой проверки муниципальное предприятие (учреждение) уведомляется должностными лицами отдела энергосбережения не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.3. Результатом административной процедуры является принятие распоряжения о проведении плановой (внеплановой) проверки.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3. Проведение проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденное распоряжение о проведении плановой (внеплановой) проверки.

3.3.2. Документарная проверка.

3.3.2.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения отдела энергосбережения. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами отдела энергосбережения в первую очередь рассматриваются документы муниципального предприятия (учреждения), имеющиеся в распоряжении отдела энергосбережения, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрений дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого муниципального предприятия (учреждения) муниципального контроля.

3.3.2.2. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела энергосбережения вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение муниципальным предприятием (учреждением) обязательных требований, отдел энергосбережения направляет в адрес муниципального предприятия (учреждения) мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

3.3.2.3. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса муниципальное предприятие (учреждение) обязано направить в отдел энергосбережения указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя муниципального предприятия (учреждения) либо его уполномоченного представителя. Муниципальное предприятие (учреждение) вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Нотариального удостоверения копий документов не требуется.

3.3.2.4. Должностное лицо отдела энергосбережения, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем муниципального предприятия (учреждения) либо его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностные лица отдела энергосбережения установят признаки нарушения обязательных требований, должностные лица отдела энергосбережения вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от муниципального предприятия (учреждения) представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является фактическое окончание проведения проверки.

3.3.3. Выездная проверка.

3.3.3.1. Выездная проверка (плановая или внеплановая) проводится по месту нахождения муниципального предприятия (учреждения) и (или) по

месту осуществления его деятельности. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении отдела энергосбережения документах муниципального предприятия (учреждения);

2) оценить соответствие деятельности муниципального предприятия (учреждения) обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.3.3.2. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами отдела энергосбережения, обязательного ознакомления руководителя муниципального предприятия (учреждения) либо его уполномоченного представителя с распоряжением о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями проведения проверки.

3.3.3.3. Руководитель муниципального предприятия (учреждения) либо его уполномоченный представитель обязан предоставить должностным лицам отдела энергосбережения, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию, в используемые муниципальным предприятием (учреждением) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения.

При воспрепятствовании доступа должностного лица отдела энергосбережения, уполномоченного на проведение выездной проверки, на территорию, в используемые муниципальным предприятием (учреждением) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения должностное лицо отдела энергосбережения, уполномоченное на проведение выездной проверки, предупреждает лиц, препятствующих проведению проверки, о совершении ими нарушения.

Должностным лицом отдела энергосбережения, уполномоченным на проведение выездной проверки, по факту воспрепятствования доступа на территорию, в используемые муниципальным предприятием (учреждением) при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения составляется акт о воспрепятствовании доступа должностного лица на территорию (в здание, строение, сооружение) муниципального предприятия (учреждения) в соответствии с формой, указанной в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

3.3.3.4. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя муниципального предприятия (учреждения) либо его уполномоченного представителя, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя муниципального предприятия (учреждения) либо его

уполномоченного представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностными лицами отдела энергосбережения составляется акт о невозможности проведения проверки с указанием причин невозможности ее проведения в соответствии с формой, указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

В этом случае должностные лица отдела энергосбережения в течение 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого муниципального предприятия (учреждения) плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок и без предварительного уведомления руководителя муниципального предприятия (учреждения) либо его уполномоченного представителя.

3.3.3.5. По завершении выездной проверки должностное лицо отдела энергосбережения, проводящее проверку, производит запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, ведение которого осуществляет проверяемое муниципальное предприятие (учреждение). При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является фактическое окончание проведения проверки.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 20 рабочих дней.

3.4. Оформление результатов проверки и принятие мер по устранению выявленных нарушений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является фактическое окончание проведения проверки.

3.4.2. По результатам проверки должностными лицами отдела энергосбережения, проводящими проверку, составляется акт в 2 экземплярах по форме, согласно приложению № 5 настоящего Регламента. Первый экземпляр с копиями прилагаемых документов вручается руководителю муниципального предприятия (учреждения) либо его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. Второй экземпляр с прилагаемыми документами приобщается к делу о проверке отдела энергосбережения.

В случае отсутствия руководителя муниципального предприятия (учреждения) либо его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле о проверке отдела энергосбережения.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.3. В случае выявления нарушений в результате проведения

проверки, которые отражаются в акте проверки, должностными лицами отдела энергосбережения подготавливается служебная записка на имя мэра города Черемхово о необходимости принятия соответствующих решений, необходимости защиты прав и законных интересов потребителей услуг (работ), привлечении руководителя муниципального предприятия (учреждения), иных лиц к ответственности (далее – служебная записка). Служебная записка подписывается начальником отдела энергосбережения и представляется мэру города Черемхово в срок не более 5 рабочих дней со дня составления акта.

3.4.4. Результатом административной процедуры является:

- составленный акт проверки об отсутствии нарушений;
- составленный акт проверки о выявленных нарушениях и служебная записка.

Общий срок административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела энергосбережения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений, осуществляется заместителем мэра города – председателем комитета жизнеобеспечения администрации города Черемхово (далее – заместитель мэра).

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела энергосбережения положений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых и годовых планов работы.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию города Черемхово жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела энергосбережения.

4.3. Ответственность должностных лиц отдела энергосбережения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции.

Должностное лицо отдела энергосбережения за решение и действие (бездействие), принимаемое (осуществляемое) им в ходе исполнения муниципальной функции, несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо отдела энергосбережения, по вине которого допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций отсутствуют.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела энергосбережения, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц

5.1. Муниципальные предприятия (учреждения), в отношении которых проводятся проверки, имеют право на обжалование действий (бездействия) или решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции, в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц отдела энергосбережения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалобы муниципальных предприятий (учреждений) на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц отдела энергосбережения рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

5.4. Ответ на жалобу не дается, если:

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя лица, его направившего, отсутствует подпись и почтовый адрес (наименование юридического лица и адрес его местонахождения в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ;
- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц отдела энергосбережения, а также членов их семей. Уполномоченный орган вправе в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;
- текст жалобы не поддается прочтению. Уполномоченный орган в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом лицу, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Мэр города Черемхово либо заместитель мэра города вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Руководителю муниципального предприятия (учреждения) либо его уполномоченному представителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы руководителя муниципального предприятия (учреждения) либо его уполномоченного представителя на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц отдела энергосбережения.

5.6. Муниципальные предприятия (учреждения) имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Жалоба может быть направлена руководителем муниципального предприятия (учреждения) либо его уполномоченным представителем мэру города Черемхово, заместителю мэра по почте, с использованием официального сайта администрации города Черемхово (www.admcher.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме.

5.8. Устные жалобы принимаются во время личного приема мэром города Черемхово, заместителем мэра города. При личном приеме руководитель муниципального предприятия (учреждения) либо его уполномоченный представитель предъявляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Устная жалоба заносится в карточку личного приема. Ответ на устную жалобу с согласия руководителя муниципального предприятия (учреждения) либо его уполномоченного представителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.10. Жалоба руководителя муниципального предприятия (учреждения) либо его уполномоченного представителя в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, в чей адрес направляется жалоба, фамилию, имя, отчество должностного лица отдела энергосбережения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество руководителя муниципального предприятия (учреждения) либо его уполномоченного представителя, которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес), наименование юридического лица, которым подается жалоба, адрес его места нахождения;

- в жалобе в форме электронного документа – адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

- причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых руководитель муниципального предприятия (учреждения) либо его уполномоченный представитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица отдела энергосбережения, а также иные сведения, которые руководитель муниципального предприятия (учреждения) либо его уполномоченный представитель считает необходимым изложить;

- дата и подпись (в случае подачи жалобы в письменной форме).

5.11. В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо, обратившееся с жалобой, прилагает к жалобе документы в их обоснование.

5.12. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица отдела энергосбережения является:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами города Черемхово;

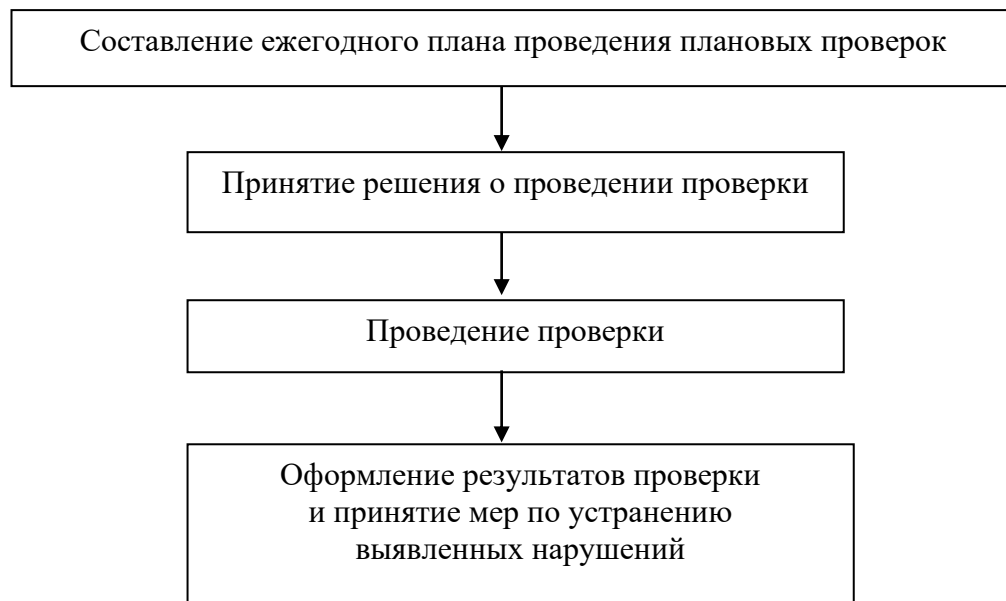
- отказ в удовлетворении жалобы.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля в сфере применения
тарифов, установленных для муниципальных
предприятий и учреждений на территории
муниципального образования «город Черемхово»,
утвержденному постановлением администрации
от 16 июня 2017 года № 500

Блок-схема исполнения муниципальной функции
«Осуществление муниципального контроля в сфере применения тарифов,
установленных для муниципальных предприятий и учреждений на
территории муниципального образования «город Черемхово»



Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 2
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля в сфере применения
тарифов, установленных для муниципальных
предприятий и учреждений на территории
муниципального образования «город Черемхово»,
утвержденному постановлением администрации
от 16 июня 2017 года № 500

План проведения плановый проверок на 20__ год

Наименование муниципального предприятия (учреждения), деятельность которого подлежит проверке	Адрес места нахождения/ фактического осуществления деятельности муниципального предприятия (учреждения)	Основной государственный регистрационный номер	Идентификационный номер налогоплательщика	Основание проведения проверки		Календарный месяц начала проведения проверки	Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная)
				дата окончания последней проверки	дата начала предоставления услуг (выполнения работ) муниципальным предприятием (учреждением) в соответствии с тарифами, установленными постановлением администрации города Черемхово		

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 3
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля в сфере применения
тарифов, установленных для муниципальных
предприятий и учреждений на территории
муниципального образования «город Черемхово»,
утвержденному постановлением администрации
от 16 июня 2017 года № 500

(наименование уполномоченного органа)

(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ года
(дата составления акта)

(время составления акта)

Акт

о воспрепятствовании доступа должностного лица на территорию
(в здание, строение, сооружение) муниципального предприятия (учреждения)

При проведении _____ выездной проверки на
(плановой/внеплановой)
основании _____
(вид документа с указанием номера и даты)

в отношении _____
_____,

(наименование муниципального предприятия (учреждения), ИНН)
уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном пунктом
3.2.1/пунктом 3.2.2 административного регламента исполнения
(указать нужное)
муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере
применения тарифов, установленных для муниципальных предприятий и
учреждений на территории муниципального образования «город Черемхово»,
утвержденного постановлением администрации города Черемхово от 17
апреля 2017 года № 296, _____
_____,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)
уполномоченному(ым) на право проведения проверки, было
воспрепятствовано в доступе на территорию (в здание, строение,
(указать нужное)

сооружение) муниципального предприятия (учреждения), расположенного по адресу: _____.

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): _____.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
руководителя либо его уполномоченного представителя, подпись, дата)

Должностное лицо (должностные лица), проводившее(ие) проверку:

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись, дата)

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись, дата)

С актом о воспрепятствовании доступа должностного лица ознакомлен(а), копию акта получил(а):

(Ф.И.О. руководителя либо
его уполномоченного представителя)

(подпись, дата)

Пометка об отказе ознакомления с актом о воспрепятствовании доступа должностного лица: _____.

(подпись уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц),
проводившего(их) проверку)

Настоящий акт направлен в адрес муниципального предприятия (учреждения) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении* _____.
(дата отправки)

Примечание:

* - заполняется в случае отсутствия руководителя либо его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом о воспрепятствовании доступа должностного лица.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 4
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля в сфере применения
тарифов, установленных для муниципальных
предприятий и учреждений на территории
муниципального образования «город Черемхово»,
утвержденному постановлением администрации
от 16 июня 2017 года № 500

(наименование уполномоченного органа)

(место составления акта)

« ____ » _____ 20__ года
(дата составления акта)

(время составления акта)

Акт
о невозможности проведения проверки

При проведении _____ выездной проверки на
(плановой/внеплановой)
основании _____
(вид документа с указанием номера и даты)
в отношении _____

_____,
(наименование муниципального предприятия (учреждения), ИНН)
уведомленного о проведении проверки в порядке, установленном пунктом
3.2.1/пунктом 3.2.2 административного регламента исполнения
(указать нужное)
муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля в сфере
применения тарифов, установленных для муниципальных предприятий и
учреждений на территории муниципального образования «город Черемхово»,
утвержденного постановлением администрации города Черемхово от 17
апреля 2017 года № 296, _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку)
уполномоченному(ым) на право проведения проверки, не проведена
проверка муниципального предприятия (учреждения), расположенного по
адресу: _____

_____ ,
 В СВЯЗИ С:

(указать нужное)

- 1) отсутствием руководителя (его уполномоченного представителя);
- 2) фактическим неосуществлением деятельности муниципальным предприятием (учреждением);
- 3) иными действиями (бездействием) руководителя либо его уполномоченного представителя _____

 (указать основание)

Должностное лицо (должностные лица), проводившее(ие) проверку:

 (Ф.И.О. должностного лица)

 (подпись, дата)

 (Ф.И.О. должностного лица)

 (подпись, дата)

С актом о невозможности проведения проверки должностного лица ознакомлен(а), копию акта получил(а):

 (Ф.И.О. руководителя либо
 его уполномоченного представителя)

 (подпись, дата)

Пометка об отказе ознакомления с актом о невозможности проведения проверки: _____

(подпись уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц), проводившего(их)
 проверку)

Настоящий акт направлен в адрес муниципального предприятия (учреждения) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении* _____.

(дата отправки)

Примечание:

* - заполняется в случае отсутствия руководителя либо его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Управляющий делами администрации –
 заместитель мэра города

Г.А. Попова

Приложение № 5
к административному регламенту исполнения
муниципальной функции «Осуществление
муниципального контроля в сфере применения
тарифов, установленных для муниципальных
предприятий и учреждений на территории
муниципального образования «город Черемхово»,
утвержденному постановлением администрации
от 16 июня 2017 года № 500

(наименование уполномоченного органа)

(место составления акта)

« ____ » _____ 20 ____ года
(дата составления акта)

(время составления акта)

Акт проверки
органом муниципального контроля № ____

По адресу _____
(место проведения проверки)

на основании _____
(вид документа с указанием номера и даты)

была проведена _____ проверка в отношении
(вид проверки)

(наименование муниципального предприятия (учреждения), ИНН)
Общая продолжительность проверки _____

(рабочих дней)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы)
(заполняется при проведении выездной проверки) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
руководителя либо его уполномоченного представителя, подпись, дата)

В ходе проведения проверки:

(указать нужное)

1) выявлены нарушения обязательных требований _____

(указать характер нарушений и лиц, допустивших нарушения)

2) нарушений не выявлено.

Запись в журнал учета проверок внесена:
(заполняется при проведении выездной проверки)

(Ф.И.О. должностного лица,
проводившего проверку,
подпись)

(Ф.И.О. руководителя либо
его уполномоченного
представителя, подпись)

Журнал учета проверок отсутствует:
(заполняется при проведении выездной проверки)

(Ф.И.О. должностного лица,
проводившего проверку,
подпись)

(Ф.И.О. руководителя либо
его уполномоченного
представителя, подпись)

Прилагаемые к акту документы _____

Должностное лицо (должностные лица), проводившее(ие) проверку:

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись, дата)

(Ф.И.О. должностного лица)

(подпись, дата)

С актом о проведении проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(Ф.И.О. руководителя либо
его уполномоченного представителя)

(подпись, дата)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного(ых) должностного(ых) лица (лиц), проводившего(их)
проверку)

Настоящий акт направлен в адрес муниципального предприятия
(учреждения) заказным почтовым отправлением с уведомлением о
вручении* _____.
(дата отправки)

Примечание:

* - заполняется в случае отсутствия руководителя либо его
уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица

дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

Управляющий делами администрации –
заместитель мэра города

Г.А. Попова