



Республика Карелия

Администрация Олонецкого национального муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09 июня 2010 года

№ 35

**Об утверждении Административного регламента
Администрации Олонецкого национального муниципального района
исполнения государственной функции по осуществлению контроля за применением
цен (тарифов) на перевозку пассажиров и багажа общественным транспортом в
городском сообщении; на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин,
реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам
собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным
специализированным кооперативам, созданным в целях удовлетворения
потребностей граждан в жилье; на продукцию (товары), реализуемую на
предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах,
профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях**

Администрация Олонецкого национального муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Олонецкого национального муниципального района исполнения государственной функции по осуществлению контроля за применением цен (тарифов) на перевозку пассажиров и багажа общественным транспортом в городском сообщении; на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье; на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях.

2. Управлению экономического развития администрации Олонецкого национального района при исполнении государственной функции по осуществлению контроля за применением цен (тарифов) на перевозку пассажиров и багажа общественным транспортом в городском сообщении; на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье; на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях руководствоваться настоящим регламентом.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника Управления экономического развития (П. Юначев).

Глава администрации Олонецкого
национального муниципального района

В.А.Ефремов

Административный регламент

Администрации Олонецкого национального муниципального района исполнения государственной функции по осуществлению контроля за применением цен (тарифов) на перевозку пассажиров и багажа общественным транспортом в городском сообщении; на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье; на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации Олонецкого национального муниципального района Республики Карелия исполнения государственной функции по осуществлению контроля за применением цен (тарифов) на перевозку пассажиров и багажа общественным транспортом в городском сообщении; на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье; на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях (далее – Регламент) определяет последовательность действий (административных процедур) Администрации Олонецкого национального муниципального района Республики Карелия, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами при исполнении полномочий по осуществлению контроля за применением цен (тарифов) на продукцию, товары и услуги юридическими лицами независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими регулируемые виды деятельности.

2. Исполнение государственной функции по осуществлению контроля за применением цен (тарифов) на перевозку пассажиров и багажа общественным транспортом в городском сообщении; на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациям, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье; на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях (далее – государственная функция) осуществляется Администрацией Олонецкого национального муниципального района Республики Карелия (далее - Администрация).

3. Структурным подразделением Администрации, исполняющим государственную функцию является Управление экономического развития Администрации (далее - Управление). Указанная функция закреплена Положением об Управлении, утвержденным Распоряжением Главы Администрации от 9 января 2008 года № 4-1-р «Об утверждении Положений об управлениях и отделах администрации Олонецкого национального муниципального района».

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212);
- Федеральным Законом от 06.10.2003г № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40);
- 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» (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2008, №52, ст. 6249) (далее – Федеральный закон № 294-ФЗ);
- Указом Президента Российской Федерации от 28 февраля 1995 года № 221 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 7 марта 1995 года № 239 «О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 11, ст.997);
- Законом Республики Карелия от 26 декабря 2005 года № 950 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Республики Карелия по регулированию цен (тарифов) на отдельные виды продукции, товаров и услуг»
- приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - приказ Минэкономразвития Российской Федерации № 141);
- постановлением Правительства Республики Карелия от 1 ноября 2007 года № 161-П «О способах государственного регулирования цен (тарифов) в Республике Карелия»;
- Уставом Олонекского национального муниципального района;
- постановлением Главы администрации Олонекского национального муниципального района от 24 ноября 2008 года №29 «Об утверждении Порядка регулирования цен (тарифов) на отдельные виды продукции, товаров и услуг при реализации переданных государственных полномочий в муниципальном образовании Олонекский национальный муниципальный район»;
- распоряжением администрации Олонекского национального муниципального района от 21 июля 2009 года № 950-р «Об утверждении списка должностных лиц администрации Олонекского национального муниципального района, уполномоченных на проведение муниципального контроля».

II. Административные процедуры

5. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры

- проведение плановой проверки применения цен (тарифов) на продукцию, товары и услуги юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, осуществляющими регулируемые виды деятельности (далее - проверяемая организация), в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, утвержденным распоряжением Главы Администрации (далее – плановая проверка);
- проведение внеплановой проверки по поступившим обращениям и заявлениям граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы или причинения вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены), либо в связи с истечением срока исполнения проверяемой организацией предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее – внеплановая проверка);

- оформление результатов плановой и внеплановой проверок;
- принятие решения по результатам проверки.

6. Началом административных процедур проведения плановой и внеплановой проверок является распоряжение Главы Администрации, оформленное в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации №141.

7. Ответственным за выполнение административных процедур, указанных пунктом 5 Регламента, является сотрудник Отдела, который определяется его руководителем в соответствии с должностными обязанностями (далее - проверяющий).

Плановые и внеплановые проверки

8. Проверка (плановая или внеплановая) осуществляется в форме документарной и (или) выездной проверки. Срок проведения каждой из проверок, не может превышать двадцать рабочих дней.

9. В отношении одной проверяемой организации плановая проверка проводится не чаще чем один раз в три года, за исключением юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, указанных в пункте 9 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ.

10. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденного ежегодного плана проведения плановых проверок. В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются сведения, установленные частью 4 статьи 9 Федерального закона №294-ФЗ. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок размещается на Официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://olon-rayon.ru>).

11. Подготовка плановой проверки.

Перед проведением проверки проверяющему необходимо установить следующее:

- полное наименование, адреса и телефоны проверяемой организации;
- подведомственность проверяемой организации;
- фамилии, имена, отчества и телефоны руководителя, его заместителей и руководителей структурных подразделений (при необходимости).

Изучить историю проведения плановых и внеплановых проверок, историю рассмотрения жалоб и судебных дел с участием проверяемой организации.

12. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- поступления обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы или причинения вреда жизни и здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- в связи с истечением срока исполнения проверяемой организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

13. В ходе внеплановой проверки проверяются обстоятельства применения цен (тарифов), послужившие основанием для направления обращения, либо проверки исполнения предписаний, выданных в результате проведения плановых и внеплановых проверок.

14. Копия распоряжения о проведении плановой проверки, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом в адрес проверяемой организации, указанной в распоряжении.

О проведении внеплановой выездной проверки проверяемая организация уведомляется Администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Документарная проверка

15. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемой организации, устанавливающих ее организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении ее деятельности и связанные с исполнением ею обязательных требований в области ценообразования, установленных правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений Администрации.

16. Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения Администрации, исполняющей государственную функцию.

17. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, Администрация направляет в адрес проверяемой организации мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации.

18. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемая организация обязана направить в Администрацию указанные в запросе документы.

19. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя проверяемой организации, иного должностного лица проверяемой организации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

20. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемой организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления государственного контроля, информация об этом направляется проверяемой организации с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

21. Проверяющий, который проводит документарную проверку, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом проверяемой организации, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений Администрации установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, проверяющий вправе провести выездную проверку.

Выездная проверка

22. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемой организации и (или) по месту фактического осуществления ее деятельности.

23. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения проверяющим, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица проверяемой организации, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проверяющих, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

24. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемой организации, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить проверяющему, 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 проверяющего и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые проверяемой организацией при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым проверяемой организацией оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

25. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированного предложения проверяющего, Главой Администрации срок проведения выездной проверки может быть продлен на срок, предусмотренный Федеральным законом 294-ФЗ.

Оформление результатов проверки

26. По результатам проверки непосредственно после ее завершения, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю. Проверяющий составляет и подписывает в двух экземплярах акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития Российской Федерации №141, который вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемой организации, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле в Администрации.

27. В журнале учета проверок проверяющим осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании Администрации, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности проверяющего (проверяющих), его или их подписи.

28. Проверяемая организация, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пяти дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемая организация вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию.

Принятие решения по результатам проверки

29. В случае выявления в результате проведения плановой или внеплановой проверки нарушений законодательства по вопросам применения цен (тарифов), руководителю проверяемой организации в течение 3-х рабочих дней выдается предписание об устранении причин и условий, способствовавших совершению нарушений требований законодательства по вопросам применения цен (тарифов) (Приложение 1). Предписание выдается Главой Администрации.

30. В случае выявления проверяющим административных правонарушений Администрация в течение 5-ти рабочих дней направляет материалы проверки в Министерство экономического развития Республики Карелия для рассмотрения и принятия решения в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Карелия.

31. Ответственность проверяющих определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Карелия.

III. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Регламента

32. Действие (бездействие) проверяющих и должностных лиц администрации Олонцкого национального муниципального района, решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании Регламента, могут быть обжалованы в соответствии с законодательством.

Руководителю

(наименование организации, ФИО индивидуального предпринимателя)

(местонахождение организации, место жительства индивидуального предпринимателя)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении причин и условий, способствовавших совершению нарушений требований законодательства по вопросам применения цен (тарифов) **на перевозку пассажиров и багажа общественным транспортом в городском сообщении; на топливо твердое, топливо печное бытовое и керосин, реализуемые гражданам, управляющим организациями, товариществам собственников жилья, жилищным, жилищно-строительным или иным специализированным кооперативам, созданным в целях удовлетворения потребностей граждан в жилье; на продукцию (товары), реализуемую на предприятиях общественного питания при общеобразовательных школах, профтехучилищах, средних специальных и высших учебных заведениях, в соответствии с действующим законодательством**

«__» _____ 20__ года
(дата составления предписания)

(место составления предписания)

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 17 Федерального закона от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», актом проверки, от «__» _____ 20__ года № ____, предписываю устранить нарушения, выявленные при проведении мероприятия по контролю, в следующие сроки:

№ п/п	Содержание нарушения	Срок устранения нарушения	Основания
1	2	3	4

Срок выполнения предписания: «__» _____ 20__ года.

О принятых мерах по устранению нарушений, выявленных при проведении мероприятия по контролю, а также о выполнении предписания, требую сообщить в письменной форме в течение 10 дней после истечения установленного срока устранения соответствующего нарушения (установленного срока выполнения предписания) в Администрацию Олоневского национального муниципального района по адресу: г. Олонец, ул. Свирских дивизий, д. 1, тел.: 4-13-14.

Невыполнение в установленный срок законного предписания, решения органа, уполномоченного в области государственного регулирования тарифов, - влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере **пятидесяти тысяч рублей или дисквалификацию на срок до трех лет**; на юридических лиц - **от ста тысяч до ста пятидесяти тысяч рублей**, в соответствии с частью 5 статьи 19.5 КоАП.

Предписание составлено на _____ листах в _____ экз.

Один экземпляр предписания получил:

(дата)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

В случае отказа руководителя организации или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя от получения предписания, в нем делается соответствующая запись специалистом, проводившим проверку.