

ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИН
КОНКУРЕНЦИ ПОЛИТИКИ
ТАТА ТАРИФСЕМ ЕНЁПЕ
ЁСЛЕКЕН ПАТШАЛАХ СЛУЖБИ



ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО КОНКУРЕНТНОЙ
ПОЛИТИКЕ И ТАРИФАМ

ПРИКАЗ

26.07.2019 01/06-804 №

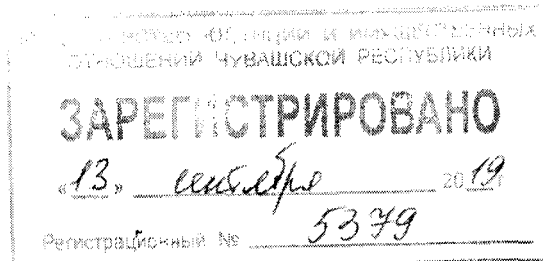
Шупашкар хули

ПРИКАЗ

26.07.2019 № 01/06-804

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента осуществления Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам контроля за целевым использованием финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации Чувашской Республики



В соответствии с постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 13 августа 2009 г. № 265 «Вопросы Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам», от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам контроля за целевым использованием финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации Чувашской Республики.

2. Признать утратившими силу:

приказ Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам от 25 августа 2017 г. № 01/06-686 «Об утверждении Административного регламента исполнения Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам государственной функции по осуществлению контроля за целевым использованием финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по

газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации Чувашской Республики» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 17 октября 2017 г., регистрационный № 4031);

подпункт 23 пункта 1 приказа Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам от 8 февраля 2018 г. № 01/06-124 «О внесении изменений в некоторые приказы Государственной службы Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам» (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 3 апреля 2018 г., регистрационный № 4423).

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

Руководитель



М.В. Кадилова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБОЙ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКЕ И ТАРИФАМ
КОНТРОЛЯ ЗА ЦЕЛЕВЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ФИНАНСОВЫХ
СРЕДСТВ, ПОЛУЧЕННЫХ ГАЗОРАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫМИ
ОРГАНИЗАЦИЯМИ В РЕЗУЛЬТАТЕ ВВЕДЕНИЯ СПЕЦИАЛЬНЫХ
НАДБАВОК К ТАРИФАМ НА ТРАНСПОРТИРОВКУ ГАЗА ПО
ГАЗОРАСПРЕДЕЛИТЕЛЬНЫМ СЕТЯМ,
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ ФИНАНСИРОВАНИЯ
ПРОГРАММ ГАЗИФИКАЦИИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

I. Общие положения

1.1. Наименование контроля

Контроль за целевым использованием финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации Чувашской Республики (далее - контроль).

Контроль осуществляется в отношении газораспределительных организаций.

Под газораспределительными организациями в данном Административном регламенте понимаются юридические лица (их филиалы, представительства, обособленные структурные подразделения) и индивидуальные предприниматели, владеющие на праве собственности или на ином законном основании сетями газораспределения (далее также - хозяйствующие субъекты).

1.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, осуществляющего контроль

Контроль осуществляется Государственной службой Чувашской Республики по конкурентной политике и тарифам (далее – Служба) через структурные подразделения – отдел регулирования тарифов в сфере коммунального комплекса, отдел регулирования тарифов на электрическую энергию и платы за технологическое присоединение (далее также - уполномоченные подразделения Службы).

При осуществлении контроля Служба взаимодействует с:

Федеральной антимонопольной службой;

прокуратурой Чувашской Республики;

Министерством экономического развития, промышленности и торговли Чувашской Республики (далее – Минэкономразвития Чувашии);

Министерством строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Чувашской Республики (далее – Минстрой Чувашии);

газораспределительными организациями.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление контроля, размещается на официальном сайте Службы на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - официальный сайт Службы, сеть «Интернет»), в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.4. Предмет контроля

Предметом контроля является соблюдение хозяйствующими субъектами обязательных требований по целевому использованию финансовых средств, полученных хозяйствующими субъектами в результате введения специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации Чувашской Республики (далее – обязательные требования).

Контроль осуществляется в форме мониторинга фактического использования финансовых средств, полученных хозяйствующим субъектом в результате введения специальных надбавок к тарифам на транспортировку газа по газораспределительным сетям, предназначенных для финансирования программ газификации Чувашской Республики (далее - специальная надбавка).

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении контроля

1.5.1. Должностные лица Службы при осуществлении контроля имеют право:

1) обращаться в прокуратуру Чувашской Республики, Министерство внутренних дел по Чувашской Республике за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению контроля;

2) истребовать у хозяйствующего субъекта необходимые для осуществления контроля сведения, материалы, документы, отчеты, относящиеся к предмету контроля;

3) получать от хозяйствующих субъектов:

ежеквартальные отчеты о целевом использовании финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок с приложением актов о приемке выполненных работ (унифицированная форма № КС-2), справок о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма № КС-3), составленных в соответствии с утвержденными Государственным комитетом Российской Федерации по статистике унифицированными формами первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, первичные бухгалтерские документы для обоснования стоимости материалов и оборудования;

отчеты о целевом использовании финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок, за год;

4) привлекать к проведению мероприятий по контролю экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с хозяйствующими субъектами и не являющиеся аффилированными лицами хозяйствующих субъектов.

1.5.2. При осуществлении контроля должностные лица Службы обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии

с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы хозяйствующего субъекта, в отношении которого осуществляется контроль;

3) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету контроля;

4) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю хозяйствующего субъекта информацию и документы, относящиеся к предмету контроля;

5) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя хозяйствующего субъекта с результатами проверки, а также с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

6) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании хозяйствующим субъектом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) не требовать от хозяйствующего субъекта документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

8) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 г. № 724-р (далее – межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Запрос документов и (или) информации, содержащих сведения, составляющие налоговую или иную охраняемую законом тайну, в рамках межведомственного информационного взаимодействия допускается при условии, что проверка соответствующих сведений обусловлена необходимостью установления факта соблюдения хозяйствующим субъектом обязательных требований и предоставление указанных сведений предусмотрено федеральным законом.

Передача в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, их раскрытие, в том числе ознакомление с ними, осуществляются с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

1.5.3. При проведении проверки должностные лица Службы не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования

не относятся к полномочиям Службы;

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР, а также выполнение требований нормативных документов, обязательность применения которых не предусмотрена законодательством Российской Федерации;

3) проверять выполнение обязательных требований, не опубликованных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

5) осуществлять выдачу хозяйствующим субъектам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

6) требовать от хозяйствующего субъекта 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 межведомственный перечень.

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель хозяйствующего субъекта при проведении контроля имеют право:

1) получать от должностных лиц Службы информацию, которая относится к предмету контроля;

2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными Службой в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень;

4) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Службы, повлекшие за собой нарушение прав хозяйствующего субъекта при осуществлении контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Чувашской Республике к участию в контроле.

1.6.2. Хозяйствующий субъект обязан представлять в Службу:

ежеквартально, не позднее последнего числа месяца, следующего за отчетным кварталом, отчеты о целевом использовании финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок, с приложением актов о приемке выполненных работ

(унифицированная форма № КС-2), справок о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма № КС-3), составленных в соответствии с утвержденными Государственным комитетом Российской Федерации по статистике унифицированными формами первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, первичные бухгалтерские документы для обоснования стоимости материалов и оборудования (далее также – обосновывающие документы);

не позднее 22 января года, следующего за годом реализации программы газификации Чувашской Республики, отчет о целевом использовании финансовых средств, полученных в результате введения специальных надбавок, за год;

не позднее 15 апреля года, следующего за годом реализации программы газификации Чувашской Республики, уточненный отчет о целевом использовании финансовых средств, полученных в результате введения специальных надбавок.

1.7. Описание результата осуществления контроля

Конечным результатом осуществления контроля является составление и направление в Минстрой Чувашии и Минэкономразвития Чувашии информации о целевом использовании финансовых средств, полученных в результате введения специальных надбавок.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого хозяйствующего субъекта.

Для мониторинга фактического использования финансовых средств, полученных хозяйствующим субъектом в результате введения специальных надбавок, должностные лица Службы требуют от хозяйствующего субъекта следующие документы и (или) информацию:

ежеквартальные отчеты о целевом использовании финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок с приложением актов о приемке выполненных работ (унифицированная форма № КС-2), справок о стоимости выполненных работ и затрат (унифицированная форма № КС-3), составленных в соответствии с утвержденными Государственным комитетом Российской Федерации по статистике унифицированными формами первичной учетной документации по учету работ в капитальном строительстве и ремонтно-строительных работ, первичные бухгалтерские документы для обоснования стоимости материалов и оборудования;

отчеты о целевом использовании финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок, за год.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем.

В ходе осуществления контроля должностные лица Службы в зависимости от целей, задач и предмета проверок запрашивают у государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным

органам или органам местного самоуправления организаций следующие находящиеся в их распоряжении документы и (или) информацию:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, если проверка проводится в отношении юридического лица;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если проверка проводится в отношении индивидуального предпринимателя.

II. Требования к порядку осуществления контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении контроля

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления контроля, сведений о ходе осуществления контроля.

Информационное обеспечение контроля осуществляется непосредственно Службой.

Информация о контроле предоставляется непосредственно в помещениях Службы с использованием информационных стендов, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на официальном сайте Службы.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам об осуществлении контроля, является открытой и общедоступной.

Информацию по вопросам осуществления контроля, сведения о ходе осуществления контроля заинтересованные лица могут получить, в том числе с использованием федеральных государственных информационных систем «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами уполномоченных подразделений Службы при обращении заинтересованного лица за информацией лично или по телефону.

Информирование о порядке осуществления контроля проводится по телефонам приемной Службы.

Посредством телефонной связи заинтересованные лица могут получить информацию:

- о полном наименовании Службы;
- о почтовом адресе Службы;
- об адресах электронной почты Службы и уполномоченных подразделений Службы;
- о плане проезда к Службе;
- об адресе официального сайта Службы;
- о номерах телефонов уполномоченных подразделений Службы;
- о порядке осуществления государственного контроля;
- о требованиях к письменному обращению;
- о требованиях к обращению в форме электронного документа.

При информировании о порядке осуществления контроля по телефону должностное лицо уполномоченного подразделения Службы, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность.

Звонки по вопросу информирования об осуществлении контроля принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченных подразделений Службы. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с другими людьми и не прерывать разговор

по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Письменное информирование о ходе осуществления контроля осуществляется должностными лицами уполномоченных подразделений Службы посредством почтовых отправок или посредством электронной почты. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Службу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Службу в письменной форме.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц, не требующие дополнительного изучения и проверки, направляются в адрес заинтересованных лиц не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения, иные обращения - в течение 30 дней со дня регистрации обращения и должны содержать: дату документа, регистрационный номер документа, фамилию гражданина (или наименование организации), которому (которой) направляется ответ, его почтовый адрес (адрес организации), текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию и подпись; фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на официальном сайте Службы, использования информационных стендов.

2.1.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте нахождения Службы.

На официальном сайте Службы, в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая справочная информация:

место нахождения и графики работы Службы, ее уполномоченных подразделений;

справочные телефоны уполномоченных подразделений Службы;

адреса официального сайта Службы, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Службы в сети «Интернет».

Информационные стенды со справочной информацией оборудуются в доступных для заинтересованных лиц помещениях Службы.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Плата за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении контроля, с хозяйствующих субъектов, в отношении которых проводятся мероприятия по контролю, не взимается.

2.3. Срок осуществления контроля

Служба составляет и направляет в Минстрой Чувашии и Минэкономразвития Чувашии информацию о целевом использовании финансовых средств, полученных в результате введения специальных надбавок, не позднее 1 февраля года, следующего за годом реализации мероприятий по газификации.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Осуществление контроля включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация отчетов о целевом использовании финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок;

мониторинг фактического использования финансовых средств, полученных хозяйствующим субъектом в результате введения специальных надбавок;

составление и направление в Минстрой Чувашии и Минэкономразвития Чувашии информации о целевом использовании финансовых средств, полученных в результате введения специальных надбавок.

3.2. Прием и регистрация отчетов о целевом использовании финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Службу отчетов о целевом использовании финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок, с приложением обосновывающих документов.

Хозяйствующие субъекты вправе представить отчеты о целевом использовании финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок, с приложением обосновывающих документов в Службу посредством почтового отправления, с использованием электронной почты, а также нарочным или лично.

В день поступления отчетов о целевом использовании финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок, с приложением обосновывающих документов в Службу должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует их в порядке делопроизводства, проставляет на них штамп с датой поступления и направляет для рассмотрения руководителю Службы или лицу, исполняющему обязанности руководителя Службы.

В случае доставки отчетов о целевом использовании финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок, с приложением обосновывающих документов нарочным по просьбе заявителя на экземпляре заявителя проставляется регистрационный штамп Службы с указанием даты их приема.

Руководитель Службы (лицо, исполняющее обязанности руководителя Службы) в течение рабочего дня рассматривает отчет о целевом использовании финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок, с приложением обосновывающих документов и накладывает резолюцию.

В день получения резолюции руководителя Службы (лица, исполняющего обязанности руководителя Службы) отчет о целевом использовании финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок, с приложением обосновывающих документов

направляется лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в уполномоченные подразделения Службы для рассмотрения.

Результатом административной процедуры является регистрация отчетов о целевом использовании финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок, с приложением обосновывающих документов.

3.3. Мониторинг фактического использования финансовых средств, полученных хозяйствующим субъектом в результате введения специальных надбавок

Основанием для начала административной процедуры является поступление отчетов о целевом использовании финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок, с приложением обосновывающих документов в уполномоченные подразделения Службы.

Ответственным исполнителем (ответственными исполнителями) отдела регулирования тарифов на электрическую энергию и платы за технологическое присоединение Службы проводится анализ и обобщение ежеквартальных и годового отчетов о целевом использовании финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок, с приложением обосновывающих документов, мониторинг фактического использования финансовых средств, полученных хозяйствующим субъектом в результате введения специальных надбавок.

Результатом административной процедуры является определение целевого использования финансовых средств, полученных в результате введения специальных надбавок.

В случае выявления по результатам мониторинга фактического использования финансовых средств, полученных хозяйствующим субъектом в результате введения специальных надбавок, нарушений, связанных с нецелевым использованием финансовых средств, полученных хозяйствующим субъектом в результате введения специальных надбавок, отдел регулирования тарифов в сфере коммунального комплекса принимает меры по исключению экономически необоснованных расходов при установлении специальных надбавок на последующий период регулирования.

Продолжительность и максимальный срок выполнения действия – 2 недели со дня поступления отчетов о целевом использовании финансовых средств, полученных газораспределительными организациями в результате введения специальных надбавок, в уполномоченные подразделения Службы.

3.4. Составление и направление в Минстрой Чувашии и Минэкономразвития Чувашии информации о целевом использовании финансовых средств, полученных в результате введения специальных надбавок

Основанием для начала административной процедуры является получение по результатам мониторинга фактического использования финансовых средств, полученных хозяйствующим субъектом в результате введения специальных надбавок, информации о целевом использовании финансовых средств, полученных в результате введения специальных надбавок.

Служба направляет в Минстрой Чувашии и Минэкономразвития Чувашии информацию о целевом использовании финансовых средств, полученных в результате введения специальных надбавок, не позднее 1 февраля года,

следующего за годом реализации мероприятий по газификации.

Результатом административной процедуры является составление и направление информации о целевом использовании финансовых средств, полученных в результате введения специальных надбавок, в Минстрой Чувашии и Минэкономразвития Чувашии.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченных подразделений Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также за принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами уполномоченных подразделений Службы положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к осуществлению контроля, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем руководителя Службы, курирующим вопросы государственного регулирования цен (тарифов) (далее - заместитель руководителя).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем руководителя проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих осуществление контроля.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении контроля.

4.2.2. Проверки полноты и качества осуществления контроля осуществляются на основании приказов руководителя Службы.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов Службы. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением контроля, или отдельные вопросы. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества осуществления контроля приказом Службы формируется комиссия. Результаты деятельности данной комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченных подразделений Службы за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления контроля

Ответственность должностных лиц уполномоченных подразделений Службы закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом уполномоченного подразделения Службы, участвующим в осуществлении контроля, по его вине возложенных на него должностных обязанностей по выполнению административных процедур в рамках осуществления контроля к нему применяются дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

Граждане, их объединения и организации могут контролировать осуществление контроля посредством контроля за размещенной на официальном сайте Службы информации, направления письменных, устных обращений, обращений в форме электронного документа в Службу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Службы, а также ее должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Службе

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе осуществления контроля на основании настоящего Административного регламента (далее - жалоба), устно либо письменно к руководителю Службы, заместителю руководителя либо в форме электронного документа.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Службы, а также ее должностных лиц, принятые в ходе осуществления контроля.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Службу, руководителю Службы, заместителю руководителя жалобы заинтересованного лица.

При обращении заинтересованного лица устно к руководителю Службы, заместителю руководителя ответ с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответственный за прием жалоб – ведущий специалист-эксперт отдела правового обеспечения, кадров и делопроизводства Службы. Справочная информация (номер телефона, график работы должностного лица, ответственного за прием жалоб) размещена на официальном сайте Службы.

Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации лицом, ответственным за прием жалоб, в течение трех дней с момента поступления в Службы.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заинтересованное лицо в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование Службы, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность

соответствующего лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалоба в форме электронного документа рассматривается в порядке, предусмотренном настоящим разделом для рассмотрения письменных жалоб. В жалобе заинтересованное лицо в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Служба вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение соответствующему должностному лицу, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу.

В случае если в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Службы принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Службу. О данном решении заинтересованное лицо уведомляется письменно.

В случае поступления в Службу жалобы, содержащей вопрос, ответ на

который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Службы, заинтересованному лицу, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается электронный адрес официального сайта Службы, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

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

Жалобы заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Жалобы заинтересованных лиц, поступившие в Службу или должностному лицу Службы в соответствии с его компетенцией и не требующие дополнительного изучения и проверки, рассматриваются не позднее 15 дней с даты регистрации, иные жалобы - в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении дисциплинарной ответственности к должностному лицу Службы, допустившему нарушения в ходе осуществления контроля законодательства Российской Федерации и законодательства Чувашской Республики, настоящего Административного регламента, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заинтересованному лицу направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.