**КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БОРОДИНО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БОРОДИНО**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.12.2020 г. Бородино № 850

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения на территории муниципального образования городской округ город Бородино и о признании недействительными некоторых нормативных правовых актов администрации города Бородино

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», на основании Устава города Бородино, администрация городского округа город Бородино ПОСТАНОВЛЯЕТ:

* 1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения на территории муниципального образования городской округ город Бородино, согласно приложению.
  2. Считать недействительными постановления администрации города Бородино от 03.10.2016 г. № 706 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере теплоснабжения на территории муниципального образования города Бородино» и от 10.01.2020 г. № 5 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Бородино от 03.10.2016 № 706 «Об утверждении административного регламента осуществления муниципального контроля в сфере теплоснабжения на территории муниципального образования города Бородино».
  3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы города А. В. Первухина.
  4. Постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Бородинский Вестник» и размещению на официальном интернет-сайте муниципального образования город Бородино.
  5. Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования в газете «Бородинский вестник».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава города Бородино | А. Ф. Веретенников |

Яковлев

4-45-05

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению |
|  | администрации города Бородино |
|  | от 22.12.2020 г. № 850 |

**Административный регламент осуществления муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения на территории муниципального образования городской округ город Бородино**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* + 1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения на территории городского округа город Бородино (далее – административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества муниципальной функции, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения на территории городского округа город Бородино (далее – муниципальный контроль).
    2. Наименование муниципальной функции – муниципальная функция осуществления муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения на территории городского округа город Бородино.
    3. Муниципальный контроль осуществляется администрацией городского округа город Бородино (далее – Администрация) в лице Ведущего специалиста по решению вопросов в области архитектуры и градостроительства и Отдела по управлению муниципальным имуществом города Бородино (далее – должностные лица Администрации).
    4. Осуществление муниципального контроля регулируется нормативными правовыми актами:

1. Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
2. Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
3. Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
4. Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
5. Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
6. постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
7. Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
8. постановлением Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 г. № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения»;
9. Уставом города Бородино, принятым решением Бородинского городского Совета депутатов от 21.05.1997 г. № 3-18р.
   * 1. Предметом осуществления муниципального контроля является проверка выполнения единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения.
     2. Права и обязанности должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального контроля.
   1. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля имеют право:
10. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, субъекта проверок, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверок;
11. беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о проведении проверки посещать территорию и расположенные на ней объекты субъекта проверок, проводить их обследования, проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному контролю;
12. привлекать экспертов, экспертные организации, подведомственные организации;
13. получать объяснения от субъекта проверок по фактам нарушения действующего законодательства Российской Федерации в области теплоснабжения;
14. составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;
15. направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о привлечении к административной ответственности;
16. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, устранении выявленных нарушений, проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
17. запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
18. осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.
    1. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля обязаны:
19. своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований действующего законодательства Российской Федерации и иных правовых актов, регулирующих вопросы теплоснабжения в границах Городского округа город Бородино;
20. соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверок;
21. проводить проверку на основании распоряжения Администрации о ее проведении;
22. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации о ее проведении, в случаях проведения внеплановой проверки – при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей в случаях:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

1. не препятствовать юридическому лицу, его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
2. представлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
3. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;
4. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверок в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
5. учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;
6. соблюдать сроки проведения проверки;
7. не требовать от субъектов проверок 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;
8. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента;
9. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
10. перед проведением проверки разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
11. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.
    1. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля не вправе:
12. проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Администрации;
13. осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
14. требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
15. распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
16. превышать сроки проведения проверки.
    * 1. Права и обязанности субъектов проверок, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.
    1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:
17. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
18. получать от Администрации, должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
19. 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 Администрации;
20. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
21. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проведении проверки;
22. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, Администрации либо подведомственных государственным органам или Администрации организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;
23. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию по собственной инициативе;
24. подавать в Администрацию заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
25. вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии).
    1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверок обязаны:
26. присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации;
27. не препятствовать должностным лицам Администрации в проведении проверок;
28. обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами проверок при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым ими оборудованию, подобным объектам;
29. представлять должностным лицам Администрации информацию и документы, представление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;
30. на основании мотивированных письменных запросов должностных лиц Администрации представлять информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;
31. в установленный срок исполнять предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;
32. устранять причины и условия, способствовавшие совершению административного правонарушения;
33. субъекты проверок, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов Администрации, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
    * 1. Описание результатов осуществления муниципального контроля.
    1. Результатами осуществления муниципального контроля являются акт проверки и принимаемые по результатам проведения проверки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации меры, в случае выявления нарушений обязательных требований.
    2. В случае выявления нарушений обязательных требований субъектам проверок выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.
    3. В случае выявления нарушений обязательных требований субъектами проверок, за которые действующим законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность:
34. составляется протокол об административном правонарушении в случаях и порядке, предусмотренных КоАП РФ, и направляется должностным лицам, органам, уполномоченным рассматривать дела об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ;
35. направляется информация и материалы по результатам проверки должностным лицам, органам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с КоАП РФ в случаях, когда должностные лица Администрации не уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях.
    * 1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:
36. организационно-правовые документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, являющегося субъектом контроля;
37. документы, удостоверяющие личность и полномочия лица, представляющего интересы субъекта контроля при проведении проверки;
38. документы или информация, подтверждающие достижение целевых показателей исполнения схемы теплоснабжения единой теплоснабжающей организацией;
39. документы или информация, подтверждающие выполнение обязательства единой теплоснабжающей организации по выполнению мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения;
40. документы или информация, подтверждающие выполнение обязательств единой теплоснабжающей организации по представлению обеспечения исполнения своих обязательств (представление банковской гарантии, осуществление страхования риска ответственности за нарушение обязательств по соглашению или иное);
41. распределение имущественных прав на строящиеся, реконструируемые и (или) модернизируемые объекты системы теплоснабжения;
42. журнал учета проверок, в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.
    * 1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем:
43. от Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии – выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости; выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;
44. от Федеральной налоговой службы – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц; сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей; сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
45. от Енисейского управления Ростехнадзора – выписку из реестра лицензий на осуществление деятельности по эксплуатации взрывопожароопасных и химически опасных производственных объектов I, II и III классов опасности; сведения из государственного реестра опасных производственных объектов.

II. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

* + 1. Информирование о порядке осуществления муниципального контроля при непосредственном обращении субъектов проверок осуществляется посредством использования средств массовой информации, почтовой и телефонной связи, электронного информирования, а также путем размещения информации на официальном сайте Администрации.
    2. Местонахождение и почтовый адрес Администрации для направления обращений по вопросам осуществления муниципального контроля:

Горького, ул., д. 5, г. Бородино, Красноярский край, 663981

Тел/факс +7 (391-68) 4-41-61

E-mail: priem-borodino@yandex.ru

Адрес официального сайта Администрации: http://www.sibborodino.ru

График работы Администрации: понедельник–четверг с 08:00 до 17:00, пятница с 08:00 до 15:00 (перерыв на обед с 12:00 до 14:00).

* + 1. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации, официальных сайтах Генеральной прокуратуры Российской Федерации (http://genproc.gov.ru).
    2. Информация об осуществлении муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля представляются:

1. непосредственно должностным лицам Администрации;
2. с использованием средств телефонной связи;
3. по письменным обращениям в Администрацию, путем размещения информации на официальном сайте Администрации.
   * 1. Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица (далее – заинтересованные лица) обращаются в Администрацию.

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется заинтересованным лицам в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

* + 1. При ответах по телефону должностные лица Администрации подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица Администрации, принявшего телефонный звонок.
    2. При обращении за информацией заинтересованного лица лично должностные лица Администрации обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении составляет 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностные лица Администрации, осуществляющие устное информирование, предлагают заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования в соответствии с графиком приема посетителей.

* + 1. При обращении за информацией в письменной форме ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения, и направляется в виде почтового отправления в адрес заинтересованного лица.
    2. При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
    3. В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, с учетом длительности проведения проверки должностные лица Администрации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заинтересованное лицо о продлении срока рассмотрения обращения.
    4. Если в обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без ответа.

Если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не подготавливается, о чем сообщается заинтересованному лицу, его направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи, оставляются без ответа по существу поставленных в них вопросов.

* + 1. Если в обращении содержится вопрос, на который заинтересованному лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностным лицом Администрации принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, обеспечивающий осуществление муниципального контроля. О данном решении заинтересованное лицо уведомляется письменно.
    2. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, направляются в течение семи дней со дня их регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заинтересованного лица о переадресации обращения.
    3. Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
    4. Срок осуществления муниципального контроля.
  1. Общий срок проведения проверки (документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия в год.

* 1. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий.

Срок проведения проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

* + 1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1. принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению;
2. проведение проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной);
3. принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки;
4. проверка исполнения предписания.

Блок-схема административных процедур (действий) по осуществлению муниципального контроля представлена в приложении к административному регламенту.

* + 1. Основаниями для начала административной процедуры (действия) являются:

1. ежегодный план проведения плановых проверок;
2. наличие одного или нескольких оснований для проведения внеплановой проверки;

* истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных для единой теплоснабжающей организации по выполнению мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения, установленных Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении», а также муниципальными правовыми актами Администрации;
* мотивированное представление должностных лиц Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями рассмотрения или предварительной проверки, из средств массовой информации о следующих фактах:

1. возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
2. причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
3. требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.
   * 1. Должностное лицо Администрации подготавливает распоряжение Администрации о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».
     2. В распоряжении Администрации о проведении проверки указываются:

наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

наименование юридического лица, проверка которого проводится, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем;

цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

правовые основания проведения проверки;

сведения о должностном лице (лицах) Администрации, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

реквизиты административного регламента;

перечень документов, представление которых субъектами проверок необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

даты начала и окончания проведения проверки;

подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные правовыми актами Администрации, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

* + 1. Заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении проверки вручается под подпись должностным лицом Администрации, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения. По требованию субъектов проверок должностное лицо Администрации обязано представить информацию о должностном лице Администрации, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.
    2. Результатом административной процедуры (действия) по принятию решения о проведении проверки является подготовка распоряжения Администрации о проведении проверки.
    3. Общий срок административной процедуры (действия) – подготовки распоряжения Администрации:

о проведении плановой проверки составляет три рабочих дня;

о проведении внеплановой проверки составляет два рабочих дня.

* + 1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) является:

1. регистрация распоряжения в журнале распоряжений Администрации по основным вопросам деятельности, регистрация уведомления о проведении проверки в журнале регистраций отправляемых документов;
2. внесение должностным лицом Администрации, уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок, информации в единый реестр проверок, размещенный на специализированном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://proverki.gov.ru).
   * 1. Основанием для начала административной процедуры (действия) – проведения проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной) являются:
   1. утвержденные Администрацией ежегодные планы проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Ответственными за формирование ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются должностные лица Администрации.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей разрабатывается по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей». Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется должностным лицом Администрации в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Согласование проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с органами прокуратуры осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Администрация рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, главой Администрации утверждается ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. Утвержденный план проверок направляется в соответствующий орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на сайте Администрации либо иным доступным способом;

* 1. истечение срока исполнения субъектом проверок ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных правовыми актами Администрации;
  2. поступление в Администрацию заявления от юридического лица о предоставлении правового статуса единой теплоснабжающей организации и осуществление мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме теплоснабжения;
  3. мотивированное представление должностного лица Администрации по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства;

возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

* + 1. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в Администрацию, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 4 пункта 34 настоящего Административного регламента, субъекты проверок уведомляются не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В день издания распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, в целях согласования ее проведения должностное лицо Администрации представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в органы прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К указанному заявлению прилагаются копия распоряжения Администрации о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

В случае если в результате деятельности субъектов проверок причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление субъектов проверок о проведении внеплановой выездной проверки не требуется.

* + 1. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверок, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Администрации, исполнением предписаний должностных лиц Администрации.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

В процессе проведения документарной проверки должностным лицом Администрации в первую очередь рассматриваются документы субъектов проверок, имеющиеся в распоряжении Администрации, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении субъектов проверок муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектами проверок обязательных требований или требований, установленных правовыми актами Администрации, должностное лицо Администрации направляет в адрес субъектов проверок мотивированный запрос с требованием представить иные документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки. К мотивированному запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверок обязаны направить в Администрацию документы, указанные в мотивированном запросе.

Указанные в мотивированном запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью руководителя, иного должностного лица юридического лица. Субъекты проверок вправе представить указанные в мотивированном запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Администрацию, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами проверок документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Администрации документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется субъектам проверок с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Субъекты проверок, представляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия вышеуказанных сведений, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо Администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные субъектами проверок, их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений должностное лицо Администрации установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных правовыми актами Администрации, должностное лицо Администрации вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

При проведении документарной проверки должностное лицо Администрации не вправе требовать у субъектов проверок сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

* + 1. Выездная проверка проводится на предмет соблюдения субъектами проверок обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения субъекта проверки и (или) по месту фактического осуществления им деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении Администрации документах субъектов проверок;

оценить соответствие деятельности субъектов проверок обязательным требованиям или требованиям, установленным правовыми актами Администрации, без проведения выездной проверки.

Выездная проверка начинается с предъявления должностным лицом Администрации служебного удостоверения, обязательного ознакомления субъектов проверок, их уполномоченных представителей с распоряжением Администрации о проведении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку должностных лиц Администрации, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по муниципальному контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и условиями ее проведения.

Субъекты проверок, их уполномоченные представители обязаны предоставить должностному лицу Администрации, проводящему 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 проводящему выездную проверку должностному лицу Администрации и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые субъектами проверок при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым субъектами проверок оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

В случае если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо Администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае Администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

* + 1. Максимальный срок административной процедуры (действия) – проведения проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной) не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.
    2. Результатом административной процедуры (действия) – проведения проверки (плановой, внеплановой, документарной, выездной) является составление акта проверки.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество, должность должностного лица Администрации или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных правовыми актами Администрации, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица Администрации или должностных лиц, проводивших проверку.

* + 1. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных правовыми актами Администрации, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проведения проверки документы или их копии.
    2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, а также в случае отказа субъектов проверок дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. При наличии согласия субъектов проверок на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, составившего акт проверки, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт проверки, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, составившего акт проверки, субъектам проверок способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным субъектами проверок.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Администрации, составившего акт проверки (при условии согласия субъектов проверок на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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

Субъекты проверок в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъекты проверок вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью субъектов проверок.

* + 1. Максимальный срок оформления результатов проверки – акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в отношении субъектов проверок в срок не более трех рабочих дней после завершения проверки.
    2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) – проведения плановой или внеплановой проверки является:
  1. занесение должностным лицом Администрации записи в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя. Запись должна содержать сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Администрации, проводящего проверку, его подпись. При отсутствии журнала учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя в акте проверки делается соответствующая запись;
  2. внесение должностным лицом Администрации, уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок, информации в единый реестр проверок, размещенный на специализированном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://proverki.gov.ru).
     1. Основанием для начала административной процедуры (действия) по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, является акт проверки, в котором отражены сведения о выявленных в результате проверки нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами Администрации, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.
     2. Ответственными за принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются должностные лица Администрации, проводившие проверку.
     3. В случае выявления при проведении проверки нарушений субъектами проверок обязательных требований должностное лицо Администрации, проводившее проверку, в пределах полномочий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации:

выдает предписание субъектам проверок об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также о проведении других мероприятий, предусмотренных федеральными законами (далее – предписание);

принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

По фактам нарушений обязательных требований информация о выявленных нарушениях с материалами проверки не позднее трех рабочих дней после окончания проверки направляется письмом за подписью главы Администрации в уполномоченные органы для составления протоколов об административных правонарушениях в соответствии с компетенцией уполномоченных органов.

Учет материалов, направленных в органы, уполномоченные на принятие мер по фактам выявленных нарушений в части, не относящейся к полномочиям Администрации, ведет должностное лицо Администрации с последующим учетом принятых такими органами мер.

* + 1. Срок вынесения предписания не может превышать трех рабочих дней со дня подписания акта проверки.
    2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) – принятия мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, является:
  1. регистрация предписания в журнале учета проверок, который ведётся должностным лицом Администрации, путем внесения записи о номере и дате составления предписания, сведений о субъекте проверки, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица Администрации, выдавшего предписание;
  2. внесение должностным лицом Администрации, уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок, информации в единый реестр проверок, размещенный на специализированном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://proverki.gov.ru).
     1. Основанием для начала административной процедуры (действия) – проверки исполнения предписания, является истечение срока устранения выявленных нарушений, прекращения нарушений обязательных требований, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных в предписании.
     2. Контроль за сроками организации и проверки исполнения предписания осуществляется должностным лицом Администрации.

Должностное лицо Администрации вправе провести проверку исполнения предписания до истечения установленного срока в случае поступления ходатайства субъекта проверки, обязанного выполнить предписание, о проведении такой проверки.

* + 1. Проверка исполнения предписания проводится по истечении установленного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится должностным лицом Администрации, выдавшим предписание, либо иным должностным лицом Администрации, уполномоченным в соответствии с распоряжением Администрации, в форме внеплановой документарной или выездной проверки в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и административного регламента.
    2. Неисполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями КоАП РФ.
    3. Назначение административного наказания за неисполнение предписания не освобождает субъекта проверки от исполнения обязанности, за неисполнение которой административное наказание было назначено. При этом должностным лицом Администрации выдается повторное предписание.

В случае неисполнения повторного предписания помимо мер привлечения субъекта проверки к административной ответственности должностным лицом Администрации рассматривается вопрос о реализации права на обращение в суд.

* + 1. Срок выполнения административной процедуры (действия) – проверки исполнения предписания, не может превышать трех рабочих дней со дня начала проверки.
    2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (действия) – проверки исполнения предписания, является:
  1. регистрация акта исполнения предписания в журнале учета проверок, который ведётся должностным лицом Администрации, путем внесения записи о номере и дате составления акта об устранении выявленных нарушений, сведений о субъекте проверки, ответственном за исполнение предписания, фамилии и инициалов должностного лица Администрации, проводившего проверку исполнения предписания;
  2. внесение должностным лицом Администрации, уполномоченным на внесение информации в единый реестр проверок, информации в единый реестр проверок, размещенный на специализированном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://proverki.gov.ru).

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

* + 1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом Администрации положений административного регламента.
  1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляется заместителем главы Администрации, координирующим осуществление муниципального контроля.
  2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностным лицом Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.
     1. Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля.
  3. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.
  4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля, или отдельный вопрос, связанный с осуществлением муниципального контроля.
  5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы на основании распоряжения Администрации.
  6. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля должностными лицами Администрации осуществляются не реже двух раз в год на основании распоряжения Администрации.
  7. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации. По окончании проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля составляется акт проверки.
     1. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.
  8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента должностные лица Администрации несут персональную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.
  9. Заместитель главы Администрации, координирующий осуществление муниципального контроля, осуществляет контроль исполнения должностными лицами Администрации, проводившими проверку, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами Администрации, проводившими проверку, служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации меры в отношении указанных лиц.
  10. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении действующего законодательства Российской Федерации должностных лиц Администрации, проводивших проверку, в течение 10 дней со дня принятия таких мер Администрация обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.
  11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществления муниципального контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
  12. Сведения, содержащиеся в обращениях, а также персональные данные, сведения, составляющие коммерческую или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну, полученные в ходе осуществления муниципального контроля, используются только в служебных целях.
  13. При уходе в отпуск, переходе на иную должность муниципальной или государственной службы, увольнении и освобождении от занимаемой должности должностное лицо (лица) Администрации обязано передать с реестром все имеющиеся у него на исполнении документы другому должностному лицу Администрации в соответствии с распоряжением Администрации. В случае, когда проверка не закончена, другое должностное лицо Администрации назначается на проведение проверки распоряжением Администрации, которое доводится до субъекта проверки, в отношении которого проводится проверка.
      1. Контроль за осуществлением муниципального контроля должностными лицами Администрации, уполномоченными на проведение проверки, может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций посредством:

получения информации о результатах осуществления муниципального контроля, размещаемой на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в объеме, установленном Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

направления сообщений о нарушении положений нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Администрации;

направления жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации прав и законных интересов субъектов проверок.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО УПОЛНОМОЧЕННЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

* + 1. Обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе осуществления муниципального контроля, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы в Администрацию.

Жалоба может быть подана как в письменной, так и в устной форме, при личном обращении и (или) направлена по почте либо в форме электронного документа.

* + 1. Заинтересованное лицо в жалобе, поданной в письменной форме, в обязательном порядке указывает либо наименование государственного, муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица государственного, муниципального органа, либо должность соответствующего должностного лица государственного, муниципального органа, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование юридического лица (для юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае направления жалобы в форме электронного документа заинтересованное лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), полное наименование юридического лица (для юридического лица), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество должностного лица Администрации (при наличии информации), решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых заинтересованное лицо считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заинтересованное лицо считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии или направляет указанные документы и материалы в электронной форме.

Письменное и (или) электронное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней со дня его (ее) поступления.

* + 1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля, в том числе связанные:

с необоснованным отказом в осуществлении муниципального контроля;

с нарушением установленного порядка осуществления муниципального контроля;

с нарушением иных прав заинтересованного лица при осуществлении муниципального контроля.

* + 1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы заинтересованного лица действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.
    2. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

в письменной жалобе не указаны фамилия (наименование) заинтересованного лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

в жалобе обжалуется судебное решение. При этом в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заинтересованному лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования указанного судебного решения;

в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи. В данном случае заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменная жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, должностного лица Администрации. В этом случае жалоба направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу Администрации, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению;

в письменной жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу Администрации. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов ранее не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу.

* + 1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.
    2. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, указанным в пункте 62 настоящего раздела, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.
    3. Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.
    4. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также на принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля может быть направлена заместителю главы Администрации, координирующему осуществление муниципального контроля, при обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального контроля.
    5. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», заместитель главы Администрации, координирующий осуществление муниципального контроля, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

* + 1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие одного из следующих решений:

об удовлетворении (частичном удовлетворении) жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Администрации опечаток и ошибок в выданных документах в результате осуществления муниципального контроля;

об отказе в удовлетворении жалобы.

* + 1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу.
    2. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского процессуального законодательства Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение |
|  | к Административному регламенту |
|  | осуществления муниципального контроля |
|  | за выполнением единой теплоснабжающей |
|  | организацией мероприятий по строительству, |
|  | реконструкции и (или) модернизации |
|  | объектов теплоснабжения, необходимых для |
|  | развития, повышения надежности и |
|  | энергетической эффективности системы |
|  | теплоснабжения и определенных для нее в |
|  | схеме теплоснабжения на территории |
|  | муниципального образования городской |
|  | округ город Бородино |

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

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

│ Принятие решения о проведении плановых и внеплановых проверок │

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

\/ \/

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

│ Подготовка к проведению │ │ Подготовка к проведению │

│ плановых проверок │ │ внеплановых проверок │

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

┌──────────┴──────────────────┐ ┌───────────────┴───────────────────┐

│ Подготовка проекта плана │ │Согласование с органами прокуратуры│

│проведения плановых проверок │ │ проведения внеплановой проверки │

└──────────┬──────────────────┘ │ (в установленных действующим │

┌──────────┴──────────────────┐ │ законодательством случаях) │

│ Согласование проекта плана │ └───────────────┬───────────────────┘

│проведения плановых проверок │ │

└──────────┬──────────────────┘ │

┌──────────┴─────────────────────────┐ │

│ Утверждение плана проверок и │ │

│ размещение его на официальном сайте│ │

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

\/ \/

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

│ Приказ о проведении плановых или внеплановых проверок │

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

┌───────────────┴───────────────────┐

│ Уведомление о проведении проверки │

└───────────────┬───────────────────┘

┌─────────────────────┴────────────────────────┐

│ Проведение плановых или внеплановых проверок │

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

\/ \/

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

│Документарная проверка│ │ Выездная проверка │

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

┌───────────┴───────────────────────────────┴─────────────┐

│ Подготовка акта проверки и направление его проверяемому │

│ субъекту и в государственные органы │

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

┌─────────────────────────────┴─────────────────────────────┐

│ Оформление результатов проверок и принятие мер по фактам │

│ выявленных нарушений Обязательных требований │

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