

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ 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»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция «Осуществление на территории городского округа Ступино Московской области 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» (далее – муниципальная функция или муниципальный контроль).

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно исполняющего муниципальную функцию

1.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется администрацией городского округа Ступино Московской области в лице управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации городского округа Ступино Московской области (далее – орган муниципального контроля).

1.2.2. Муниципальный контроль осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля.

1.2.3. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля устанавливается муниципальным правовым актом администрации городского округа Ступино Московской области.

1.2.4. При исполнении муниципальной функции орган муниципального контроля взаимодействует с единой теплоснабжающей организацией городского округа Ступино

Московской области в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции регулируется:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 № 415 «О правилах формирования и ведения реестра проверок»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.11.2015 № 1268 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в

отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010г. № 489»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомления об исполнении такого предостережения»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении перечня 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»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

законом Московской области от 05.10.2006г. №164/2006-ОЗ «О рассмотрении обращений граждан»;

законом Московской области от 04.05.2016г. №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных нарушениях»;

уставом городского округа Ступино Московской области;

постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от _____2018г. № _____ «Об утверждении Порядка осуществления на территории

городского округа Ступино Московской области 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».

1.4. Предмет муниципального контроля

1.4.1. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения единой теплоснабжающей организации (далее также – проверяемое лицо) требований, установленных в отношении единой теплоснабжающей организации федеральными законами, законами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Ступино Московской области, в том числе требований за исполнением единой теплоснабжающей организации мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения, определенных для них в схеме теплоснабжения городского округа Ступино Московской области;

1.5. Права и обязанности должностных лиц при исполнении муниципальной функции

1.5.1. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля в отношении проверяемых лиц имеют право:

а) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые для проверки;

б) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней объекты теплоснабжения единой теплоснабжающей организации и проводить их обследование, проводить другие мероприятия по контролю;

в) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

г) в установленных законом Московской области случаях составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушением обязательных требований, и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

д) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступления;

е) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Ступино Московской области.

1.5.2. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области о ее проведении в соответствии с ее назначением;

г) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области и в случае, предусмотренном частью 5 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя, иное должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

з) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

и) 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, 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;

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

м) не требовать от юридического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

н) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

о) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица (при осуществлении проверки юридического лица).

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

1.6.1. Проверяемые лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, отнесенным к предмету проверки;

б) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

в) знакомиться с документами и (или) информацией, полученной органом муниципального контроля 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;

г) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

д) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласовании или несогласовании с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

е) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Московской области к участию в проверке;

з) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Ступино Московской области.

1.6.2. Проверяемые лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

а) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей – для юридических лиц;

б) представлять по требованию должностных лиц органа муниципального контроля информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

в) обеспечивать доступ к территориям и расположенным на них объектам теплоснабжения единой теплоснабжающей организации;

г) выполнять требования предписаний о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

1.7. Результат исполнения муниципальной функции

1.7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений проверяемыми лицами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Московской области.

1.7.2. Юридическими фактами завершения проведения проверки являются:

1) составление акта проверки соблюдения требований законодательства в сфере теплоснабжения (далее - акт проверки);

2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);

3) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации или законодательством Московской области.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Местонахождение управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации городского округа Ступино Московской области: Московская область, городской округ Ступино, г.Ступино, ул. Андропова, д. 43а/2, (каб. 506).

2.1.2. График работы администрации городского округа Ступино Московской области:

понедельник – пятница: 09.00 – 18.00;

перерыв: 13.00 – 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

2.1.3. График работы управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации городского округа Ступино Московской области:

понедельник – пятница: 09.00 – 18.00;

перерыв: 13.00 – 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

График приема управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации городского округа Ступино Московской области:

среда: 14.00 – 18.00;

перерыв: 13.00 – 14.00;

выходные дни: суббота и воскресенье.

2.1.4. Справочные телефоны управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации городского округа Ступино Московской области:

тел. (496) 642-46-71;

2.1.5. Адрес официального сайта администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области: [http:// stupinoadm.ru/](http://stupinoadm.ru/) или <http://ступиноадм.рф/>. (далее - официальный сайт в сети «Интернет»).

2.1.6. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы администрации городского округа Ступино Московской области и управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации городского округа Ступино Московской области:

1) при личном обращении в администрацию городского округа Ступино Московской области;

2) на официальном сайте в сети «Интернет»;

3) по справочному телефону управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации городского округа Ступино Московской области;

4) в средствах массовой информации.

2.1.7. Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

1) на официальном сайте в сети «Интернет»;

2) по справочному телефону управления жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации городского округа Ступино Московской области;

3) в средствах массовой информации.

2.2. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции

Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Срок исполнения муниципальной функции проведения каждой из проверок по каждой из форм проверок (плановой и внеплановой (документарной и (или) выездной)) не может превышать двадцати рабочих дней, за исключением случаев, предусмотренных

настоящим административным регламентом.

2.3.2. В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного юридического лица, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено главой городского округа Ступино Московской области на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней.

Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.3. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются, связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах единой теплоснабжающей организации.

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой городского округа Ступино Московской области, но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.3.5. Сроки проведения плановой (внеплановой) и документарной (выездной) проверок, дата начала и окончания проверок указываются в распоряжении администрации городского округа Ступино Московской области.

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

3.1.1 Осуществление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований;
- 2) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами;
- 3) планирование проведения плановых проверок;
- 4) подготовка к проведению плановых проверок;
- 5) проведение плановых проверок;
- 6) подготовка к проведению внеплановых проверок;

- 7) проведение внеплановых проверок;
- 8) порядок оформления результатов проверок;
- 9) принятие мер по выявленным нарушениям.

Блок-схема исполнения муниципальной функции представлена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является ежегодно утверждаемая программа профилактики нарушений.

3.2.2. Мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований осуществляются с целью предупреждения нарушений юридическими лицами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, снижения рисков совершения административных правонарушений.

3.2.3. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:

- 1) обеспечивает размещение на официальном сайте в сети «Интернет» перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- 2) осуществляет информирование юридических лиц по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами.

В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- 3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети

«Интернет» соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами в целях недопущения таких нарушений;

4) выдает предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований в соответствии с пунктами 3.2.4., 3.2.6, 3.2.7 настоящего административного регламента, если иной порядок не установлен федеральным законом.

3.2.4. Основанием для направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований является наличие у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или о признаках нарушений обязательных требований, содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение обязательных требований причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо ранее не привлекалось к ответственности за нарушение обязательных требований.

3.2.5. Должностное лицо, обнаружившее при проведении указанных в пункте 3.2.4. настоящего административного регламента действий, объявляет юридическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и предлагает юридическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований, и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок, орган муниципального контроля.

Решение о направлении предостережения принимается главой городского округа Ступино Московской области, заместителем главы администрации городского округа Ступино Московской области или иным уполномоченным распоряжением администрации городского округа Ступино Московской области должностным лицом органа муниципального контроля на основании предложений должностного лица органа муниципального контроля.

3.2.6. В предостережении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, который направляет

предостережение;

2) дата и номер предостережения;

3) наименование юридического лица;

4) указания на обязательные требования, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования;

5) информация о том, какие действия (бездействия) юридического лица, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований;

6) предложение юридическому лицу принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований;

7) предложение юридическому лицу направить уведомление об исполнении предложения в орган муниципального контроля;

8) срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) для направления юридическим лицом уведомления об исполнении предостережения;

9) контактные данные органа муниципального контроля, включая почтовый адрес и адрес электронной почты, а также иные возможные способы подачи возражений, уведомления об исполнении предостережений.

3.2.7. Правила составления и направления предоставления о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом возражений на такое предостережение и их рассмотрение, уведомление об исполнении такого предостережения установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017г. №166.

3.3. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.3.1. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами), относятся:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований посредством анализа информации о деятельности либо действиях юридического лица, обязанность по представлению которой (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) возложена на такие лица в соответствии с федеральным законом, а также анализ информации о деятельности либо действиях юридического лица, размещенной в средствах массовой информации;

2) другие виды и формы мероприятий по контролю, установленные федеральными законами.

3.3.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами.

3.3.3. Порядок оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, порядок оформления результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами устанавливаются муниципальным правовым актом администрации городского округа Ступино Московской области.

3.3.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю, указанных в пункте 3.3.1 настоящего административного регламента, нарушений обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения главы городского округа Ступино Московской области или заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки в отношении юридического лица.

3.3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, орган муниципального контроля направляет юридическому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.3.6. В случае выявления в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами нарушений обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения главы городского округа Ступино Московской области, заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 3.7.1 настоящего административного регламента.

3.4. Планирование проведения плановых проверок

3.4.1. Основанием для планирования проведения плановой выездной проверки или плановой документарной проверки является утвержденный муниципальным правовым

актом администрации городского округа Ступино Московской области ежегодный план проведения плановых проверок (далее - ежегодный план проверок).

3.4.2. Ежегодный план проверок составляется и утверждается органом муниципального контроля в соответствии с правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489.

3.4.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) начала осуществления юридическим лицом деятельности как единой теплоснабжающей организацией, выполняющей мероприятия по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных для нее в схеме, в соответствии с представленным в орган государственного надзора уведомлением о начале указанной деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица.

3.4.4. Планирование плановых проверок включает в себя:

1) подготовку проекта ежегодного плана проверок;

2) направление проекта ежегодного плана проверок в орган прокуратуры;

3) доработку проекта ежегодного плана проверок с учетом рассмотрения предложений, поступивших из органа прокуратуры (в случае их поступления);

4) утверждение ежегодного плана проверок муниципальным правовым актом администрации городского округа Ступино Московской области;

5) направление в орган прокуратуры утвержденного ежегодного плана проверок.

3.4.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

а) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

б) цель и основания проведения каждой плановой проверки;

в) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

г) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку.

При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.4.6. Проект ежегодного плана проверок юридических лиц до его утверждения направляется органом муниципального контроля на согласование в органы прокуратуры в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.7. Утвержденный ежегодный план проверок на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) направляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, в орган прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.4.8. Ежегодный план проверок размещается на официальном сайте в сети «Интернет», за исключением сведений ежегодных планов проверок, распространение которых ограничено или запрещено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.9. Внесение изменений в ежегодный план проверок допускается в случаях и в порядке, установленном Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 г. № 489.

3.4.10. Сведения о внесенных в план проверок изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте в сети «Интернет» в установленном порядке, в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.4.11. Юридическое лицо вправе подать в орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, 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». Правила подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица из ежегодного плана проведения плановых проверок утверждены постановлением Правительства Российской Федерации

от 26.11.2015 г. № 1268.

3.4.13. Срок исполнения административного действия по планированию плановой проверки составляет:

1) подготовка проекта ежегодного плана проверок в отношении юридических лиц - до 20 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок;

2) направление проекта ежегодного плана проверок юридических лиц в органы прокуратуры - в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

3) направление проекта ежегодного плана проверок юридических лиц рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок - в срок до 15 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок (в случае их поступления);

4) представление ежегодного плана проверок на утверждение главе городского округа Ступино Московской области - не более 3 рабочих дней;

5) направление в орган прокуратуры утвержденного ежегодного плана проверок - в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.4.14. Результатом планирования проверок является ежегодный план проверок юридических лиц, утвержденный муниципальным правовым актом администрации городского округа Ступино Московской области.

3.5. Подготовка к проведению плановых проверок

3.5.1. Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

1) подготовку проекта распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области о проведении плановой проверки;

2) предоставление проекта распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области о проведении плановой проверки на подпись главе городского округа Ступино Московской области;

3) уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.5.2. При подготовке проекта распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области о проведении плановой проверки используется типовая форма распоряжения о проведении проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития 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».

3.5.3. В проекте распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области о проведении плановой проверки указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, проверка которого проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования;

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

8) реквизиты административного регламента по осуществлению муниципального контроля на территории городского округа Ступино Московской области;

9) перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

10) дата начала и окончания проведения проверки;

11) иные сведения, предусмотренные типовой формой распоряжения о проведении проверки, указанной в пункте 3.5.2 настоящего административного регламента.

3.5.4. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

1) подготовка распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области о проведении плановой проверки - не более 7 рабочих дней;

2) предоставление проекта распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области о проведении плановой проверки на подпись главе городского округа Ступино Московской области – не более 3 рабочих дней;

3) уведомление юридического лица о проведении плановой проверки не позднее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала проведения плановой проверки.

3.5.5. Результатом подготовки к проведению плановой проверки является подписание распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области о проведении плановой проверки и уведомление юридического лица о проведении плановой проверки.

3.6. Проведение плановых проверок

3.6.1. Основанием для начала проведения плановой проверки является распоряжение администрации городского округа Ступино Московской области о проведении плановой проверки.

3.6.2. С 1 января 2016 года по 31 декабря 2018 года не проводятся плановые проверки в отношении юридических лиц, отнесенных в соответствии с положениями статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» к субъектам малого предпринимательства, за исключением:

1) юридических лиц, осуществляющих виды деятельности, перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 9 статьи 9 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»;

2) субъектов малого предпринимательства, в отношении которых имеется информация о вынесенном, вступившем в законную силу постановлении о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принятом решении о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 г. № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет.

При этом в ежегодном плане проверок помимо сведений, предусмотренных 3.4.5 настоящего административного регламента, приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение.

3.6.3. Проведение плановой проверки осуществляется только должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в распоряжении администрации городского округа Ступино Московской области о проведении плановой проверки.

3.6.4. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении администрации городского округа Ступино Московской области о проведении плановой проверки.

3.6.5. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения юридического лица, а также посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом в орган муниципального контроля.

3.6.6. Для проведения плановой проверки могут привлекаться эксперты и экспертные организации.

Граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, привлекаемые в качестве экспертов для проведения плановых проверок, должны быть аттестованы в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2014 г. № 636 «Об аттестации экспертов, привлекаемых органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, к проведению мероприятий по контролю», юридические лица и индивидуальные предприниматели – аккредитованы в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 г. № 412-ФЗ «Об аккредитации в национальной системе аккредитации».

3.6.7. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной.

3.6.8. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

3.6.9. Предметом документарной проверки в отношении юридических лиц являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3.6.10. В процессе проведения документарной проверки должностные лица органа муниципального контроля в первую очередь рассматривают документы юридического лица, имеющиеся в распоряжении администрации городского округа Ступино Московской

области, представленные в порядке, установленном статьей 8 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», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях, и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц проверок муниципального контроля.

3.6.11. Орган муниципального контроля вправе запросить, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия, у юридического лица документы и сведения, необходимые для проведения проверки, в случаях, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемыми лицами обязательных требований.

К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области о проведении проверки, а в случае запроса в электронной форме – заверенная электронной подписью электронный образ распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области о проведении проверки.

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

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

3.6.12. Юридическое лицо, представляющее в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в абзаце 4 пункта 3.6.11 настоящего административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.13. Должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

3.6.14. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности и в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иные имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.6.15. Заверенная печатью копия распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области о проведении плановой выездной проверки вручается под роспись руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, его законный представитель одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.6.16. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций к месту нахождения юридического лица.

3.6.17. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены им в ходе проведения документарной проверки.

3.6.18. В случае, если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо

в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридического лица, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица.

3.6.19. Исполнение административных действий по проведению каждой из плановых проверок (документарной и (или) выездной) осуществляется в сроки, предусмотренные пунктом 2.3. настоящего административного регламента.

3.6.20. Результатами административного действия по проведению плановых проверок является:

1) акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России 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) предписание об устранении выявленных нарушений по форме, утвержденной настоящим постановлением согласно приложению № 3 к административному регламенту;

3) в случае выявления нарушений требований, установленных в отношении единой теплоснабжающей организации федеральными законами, законами Московской области, муниципальными правовыми актами городского округа Ступино Московской области, орган муниципального контроля в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копии акта проверки и предписания об устранении обязательных требований в государственные надзорные органы для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.7. Подготовка к проведению внеплановой проверки

3.7.1. Основанием для проведения внеплановой проверки в отношении юридических лиц является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля 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:

а) 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;

б) 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

4) поступления, в частности посредством государственной системы жилищно-коммунального хозяйства (далее - система), в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, выявление органом муниципального контроля в системе информации о фактах нарушения требований правил соблюдения 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.

3.7.2. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.7.1 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении и заявлении информация может в соответствии с подпунктом 3 пункта 3.7.1 настоящего административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять разумные меры к установлению обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.7.3. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в пункте 3.7.1 настоящего административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц.

3.7.4. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных пункте 3.7.1 настоящего административного регламента, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации.

В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, имеющих в распоряжении администрации городского округа Ступино Московской области, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органа муниципального контроля.

В рамках предварительной проверки у юридического лица могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.7.5. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в пункте 3.7.1 настоящего административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным подпункте 3 пункта 3.7.1 настоящего административного регламента. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица к ответственности не принимаются.

3.7.6. По решению главы городского округа Ступино Московской области предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.7.7. Администрация городского округа Ступино Московской области вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.7.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.7.9. Подготовка к проведению внеплановой проверки включает в себя:

1) прием и регистрация заявлений от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 3.7.1. настоящего административного регламента;

2) мотивированное представление по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступившим обращениям и заявлениям граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.7.1 настоящего административного регламента;

3) подготовку проекта распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области о проведении внеплановой проверки;

4) предоставление проекта распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области о проведении внеплановой проверки на подпись главе городского округа Ступино Московской области;

5) согласование проведения внеплановой проверки юридического лица с органом прокуратуры, за исключением случаев, предусмотренных настоящим административным регламентом;

6) подготовку уведомления о проведении внеплановой проверки для направления юридическому лицу, за исключением случая проведения внеплановой проверки юридического лица по основаниям, предусмотренным подпунктами 3, 4 пункта 3.7.1 настоящего административного регламента;

7) направление уведомления о проведении внеплановой проверки юридическому лицу.

3.7.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпунктах 3, 4 пункта 3.7.1. настоящего административного регламента юридическое лицо уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения юридического лица, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом в орган муниципального жилищного контроля.

Предварительное уведомление юридических лиц о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется в случае, если в результате деятельности юридического лица причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, а также в случаях проведения внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным подпунктом 4 пункта 3.7.1 настоящего административного регламента.

3.7.11. Внеплановая выездная проверка юридического лица может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» подпункта 3 пункта 3.7.1 настоящего

административного регламента, органом муниципального контроля после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц.

3.7.12. При согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица используется типовая форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки, утвержденная приказом Минэкономразвития 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».

3.7.13. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица устанавливается приказом Генпрокуратуры Российской Федерации от 27.03.2009 г. № 93 «О реализации 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».

3.7.14. Орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных пунктами 3.7.13, 3.7.14 настоящего административного регламента, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов, в случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является 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, обнаружение нарушений обязательных требований, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер.

3.7.15. Срок исполнения административного действия по подготовке к проведению внеплановой проверки составляет:

1) прием и регистрация заявлений от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 3.7.1 настоящего административного регламента – не более 2 рабочих дней;

2) мотивированное представление по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, рассмотрения или предварительной проверки поступившим обращениями и заявлениями граждан, в том

числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в подпункте 3 пункта 3.7.1 настоящего административного регламента - не более 1 рабочего дня;

3) подготовка проекта распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области о проведении внеплановой проверки – не более 3 рабочих дней;

4) предоставление проекта распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области о проведении внеплановой проверки на подпись главе городского округа Ступино Московской области – не более 1 рабочего дня;

5) согласование проведения внеплановой проверки юридического лица с органом прокуратуры – не более 1 рабочего дня;

6) подготовка уведомления о проведении внеплановой проверки для направления проверяемому лицу – не более 1 рабочего дня;

7) уведомление о проведении внеплановой проверки проверяемого лица – не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения заказным почтовым уведомлением о вручении или посредством направления факса, телефонограммы, телеграммы в адрес местонахождения проверяемого лица или посредством его размещения на официальном сайте в сети «Интернет», в официальном печатном издании, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, либо ранее был представлен юридическим лицом, в орган муниципального контроля;

8) согласование с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, путем представления либо направления его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в день подписания распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области о проведении внеплановой выездной проверки.

3.8. Проведение внеплановых проверок

3.8.1. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение администрации городского округа Ступино Московской области о проведении внеплановой проверки.

3.8.2. Проведение внеплановой проверки осуществляется только должностным лицом или должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в распоряжении администрации городского округа Ступино о проведении внеплановой проверки.

3.8.3. Внеплановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении администрации городского округа Ступино Московской области о проведении проверки.

3.8.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.8.5. Внеплановая документарная проверка в отношении юридических лиц проводится в порядке, определенном пунктами 3.6.8.-3.6.13 настоящего административного регламента.

3.8.6. Внеплановая выездная проверка в отношении юридических лиц проводится в порядке, определенном пунктами 3.6.14.-3.6.18 настоящего административного регламента.

3.8.7. Срок исполнения административного действия по проведению внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.8.8. Результатом исполнения административного действия является:

1) подписание главой городского округа Ступино Московской области распоряжения администрации городского округа Ступино Московской области о проведении внеплановой проверки;

2) согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, в случаях, предусмотренных настоящим административным регламентом;

3) уведомление проверяемого лица о проведении внеплановой проверки;

4) составление акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений;

5) в случае выявления нарушений требований законодательства в сфере теплоснабжения в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направление копии акта проверки и предписания об устранении выявленных нарушений в государственные надзорные органы для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.9. Порядок оформления результатов проверок

3.9.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки.

3.9.2. Типовая форма акта проверки юридического лица утверждена приказом Минэкономразвития 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».

3.9.3. Материалы проверки должны содержать документы, подтверждающие надлежащее извещение лица о месте и времени проведения проверки.

3.9.4. 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 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 проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица.

При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.9.5. 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 контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному юридическому лицу под расписку либо

направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках 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 органа муниципального контроля.

3.9.6. 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.

3.9.7. В журнале учета проверок должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая 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 фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.9.8. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, а также в случае выявления данных, указывающих на наличие признаков нарушений законодательства, к акту проверки прилагаются документы:

- 1) фото - и видеоматериалы;
- 2) объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований;
- 3) предписания об устранении выявленных нарушений;
- 4) иная информация, полученная в процессе проведения проверки, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушений законодательства.

3.9.9. В целях обеспечения учета проводимых при осуществлении муниципального контроля проверок, а также их результатов создается единый реестр проверок.

3.9.10. Информация о плановых и внеплановых проверок юридических лиц, проводимых в соответствии с 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», их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений включается в единый реестр проверок.

Порядок формирования и ведения единого реестра проверок при осуществлении муниципального контроля устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 г. № 415.

3.9.11. Орган муниципального контроля:

1) принимает организационно-распорядительные меры, предусматривающие определение должностных лиц органов муниципального контроля, уполномоченных на внесение информации в единый реестр проверок;

2) осуществляет внесение информации в единый реестр проверок;

3) несет ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок.

3.9.12. Результатом исполнения административного действия является:

1) оформление акта проверки в двух экземплярах;

2) вручение одного экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры) - в течение 5 рабочих дней со дня составления акта.

3.10. Принятие мер по выявленным нарушениям

3.10.1. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о мерах по результатам проверки - является акт проверки, в котором в том числе должны быть отмечены выявленные нарушения обязательных требований.

3.10.2. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований жилищного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков нарушений в государственные надзорные органы для рассмотрения и

принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Копия акта проверки направляется в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью должностного лица органа муниципального контроля, или в случае невозможности направления в форме электронного документа - на бумажном носителе.

3.10.3. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований юридическому лицу, в отношении которого проводилась проверка и в действиях, которого выявлено нарушение, должностное лицо органа муниципального контроля, проводившее проверку, в пределах своих полномочий, вместе с актом проверки обязан:

1) выдать предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований 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 культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральным законодательством;

2) принять 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

В случае неисполнения проверяемым лицом обязанности по прибытию на проверку до окончания срока проверки, должностному лицу органа муниципального контроля необходимо принять меры по надлежащему повторному уведомлению проверяемого лица и по истечении сроков проверки составить акт проверки.

3.10.4. Предписание об устранении выявленных нарушений является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

3.10.5. Результатом административной процедуры является выдача предписания

об устранении выявленного нарушения обязательных требований.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений осуществляет заместитель главы администрации городского округа Ступино Московской области, путем проведения еженедельных совещаний, а также согласования (визирования) проектов распоряжений администрации городского округа Ступино Московской области, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных действий.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения органом муниципального контроля муниципальной функции осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается постановлением администрации городского округа Ступино Московской области. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с исполнением муниципальной функцией (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретной жалобе.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля при исполнении муниципальной функции.

4.4. Должностные лица несут персональную ответственность:

1) за совершение правонарушений (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;

2) за разглашение сведений, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, полученных в процессе проверки.

4.5. Граждане, их объединения и организации в случае нарушения административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрацию городского округа Ступино Московской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения администрации городского округа Ступино Московской области, её должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде в администрацию городского округа Ступино Московской области. Жалобы на решения заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области рассматриваются непосредственно главой городского округа Ступино Московской области.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа муниципального контроля, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация поступления жалобы в администрацию городского округа Ступино Московской области в письменной форме, в форме электронного сообщения или устного обращения заинтересованного лица.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Ступино Московской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение тридцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа органа муниципального контроля, должностного лица органа муниципального контроля, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом органа муниципального контроля, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы, а также для отказа в ответе на жалобу, является:

1) получение письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и/или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

3) если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение к должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

5) если в жалобе заявителя 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, глава городского округа Ступино Московской области, либо уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении

переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

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

БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

