|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование** | |
| **Администрация** | |
|  | |
|  | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 12.04.2021** | **№ 401** |

**Об утверждении административного регламента по исполнению администрацией муниципального образования город Ефремов муниципальной функции «Осуществление 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 город Ефремов»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3DC47242E5EB7C77A1D6B3FDF5A93ED05A574EC2D34984ACB891F9E3BEA291ED4B46B062BAA518C00FEC35450A43E4EA7ED94836C8PDGBH) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3DC47242E5EB7C77A1D6B3FDF5A93ED05A564AC1D44D84ACB891F9E3BEA291ED4B46B064BBA718C00FEC35450A43E4EA7ED94836C8PDGBH) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", на основании Устава муниципального образования город Ефремов, администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P37) по исполнению администрацией муниципальной функции «Осуществление 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 город Ефремов».

2. Обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **город Ефремов** | **С.Г. Балтабаев** |

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

город Ефремов

от 12.04.2021 N 401

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по исполнению администрацией муниципального образования город Ефремов муниципальной функции «Осуществление 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 город Ефремов»**

наименование постановления

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по осуществлению 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 город Ефремов (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 в границах муниципального образования город Ефремов (далее - муниципальный контроль).

1.2. Вид муниципального контроля - муниципальная функция по осуществлению муниципального контроля.

1.3. Муниципальный контроль осуществляется администрацией муниципального образования город Ефремов (далее – Администрация) в лице комитета по жизнеобеспечению администрации муниципального образования город Ефремов (Комитет).

1.4. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении»; ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. N 31 (статья 4159);

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 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»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 февраля 2012 г. № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 08 августа 2012 г. № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Закон Тульской области от 09.06.2003 N 388-ЗТО (ред. от 27.11.2020) "Об административных правонарушениях в Тульской области" (принят Постановлением Тульской областной Думы от 22.05.2003 N 44/1240).

1.5. Предмет осуществления муниципального контроля.

1.5.1. Предметом осуществления муниципального контроля является выполнение 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 в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 190-ФЗ «О теплоснабжении».

1.5.2. Положения административного регламента распространяются на единые теплоснабжающие организации в границах муниципального образования город Ефремов.

1.5.3. Субъектами, в отношении которых проводятся проверки, являются теплоснабжающие организации (юридические лица, индивидуальные предприниматели), которым в отношении системы (систем) теплоснабжения присвоен статус единой теплоснабжающей организации в схеме теплоснабжения (далее - субъект проверок) федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным государственным органом на реализацию государственной политики в сфере теплоснабжения, или органом местного самоуправления муниципального образования город Ефремов на основании критериев и в порядке, которые установлены правилами организации теплоснабжения, утвержденными Правительством Российской Федерации, и на которых распространяются требования, установленные федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области теплоснабжения.

1.6. Права и обязанности должностных лиц Администрации при осуществлении муниципального контроля.

1.6.1. Должностные лица Администрации, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль (далее - должностные лица Администрации), назначаются распоряжением Администрации из числа муниципальных служащих Комитета.

1.6.2. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1.6.2.1. 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.

1.6.2.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения 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.

1.6.2.3. Привлекать экспертов, экспертные организации, подведомственные организации.

1.6.2.4. Получать объяснения от субъекта проверок по фактам нарушения действующего законодательства Российской Федерации в области теплоснабжения.

1.6.2.5. Выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, устранении выявленных нарушений, проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

1.6.2.6. После издания распоряжения о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6.2.7. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.3. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1.6.3.1. 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 муниципального образования город Ефремов.

1.6.3.2. Соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов проверок.

1.6.3.3. Проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении.

1.6.3.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения 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.

1.6.3.5. 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.

1.6.3.6. 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.

1.6.3.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

1.6.3.8. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверок в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.3.9. 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.

1.6.3.10. Соблюдать сроки проведения проверки.

1.6.3.11. 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.

1.6.3.12. 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.

1.6.3.13. 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.

1.6.3.14. 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 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6.3.15. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.6.4. Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального контроля не вправе:

1.6.4.1. Проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к предмету проверки.

1.6.4.2. 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 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6.4.3. Требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов.

1.6.4.4. Распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

1.6.4.5. Превышать сроки проведения проверки.

1.7. Права и обязанности субъектов проверок, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

1.7.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

1.7.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

1.7.1.2. Получать от Администрации, должностных лиц Администрации информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7.1.3. 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, проводивших муниципальный контроль.

1.7.1.4. 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.

1.7.1.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тульской области к участию в проведении проверки.

1.7.1.6. Знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципального образования город Ефремов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципального образования город Ефремов, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.

1.7.1.7. Представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрации по собственной инициативе.

1.7.1.8. 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 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.7.1.9. Вести журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 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).

1.7.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверок обязаны:

1.7.2.1. Присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования город Ефремов.

1.7.2.2. Не препятствовать должностным лицам Администрации в проведении проверок.

1.7.2.3. 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.

1.7.2.4. Представлять должностным лицам Администрации информацию и документы, представление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

1.7.2.5. На основании мотивированных письменных запросов должностных лиц Администрации представлять информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований.

1.7.2.6. В установленный срок исполнять предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

1.7.2.7. Устранять причины и условия, способствовавшие совершению административного правонарушения.

1.7.3. Субъекты проверок, допустившие нарушение действующего законодательства Российской Федерации, правовых актов муниципального образования город Ефремов, муниципальных правовых актов, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Описание результатов осуществления муниципального контроля.

1.8.1. 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.

1.8.2. 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.

1.8.3. В случае выявления нарушений обязательных требований субъектами проверок, за которые действующим законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность направляется информация и материалы по результатам проверки должностным лицам, органам, уполномоченным составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и (или) Закона Тульской области от 09.06.2003 N 388-ЗТО "Об административных правонарушениях в Тульской области".

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информацию о порядке осуществления муниципального контроля можно получить в устной, письменной или электронной форме в Комитете.

2.1.2. Место нахождения: Тульская область, г. Ефремов, ул. Свердлова, д. 43, каб. 32, тел. 8(48741) 6-08-12 и 6-08-66.

Почтовый адрес для направления обращений: 301840, Тульская область, г. Ефремов, ул. Свердлова, д. 43, администрация муниципального образования город Ефремов.

График работы: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 час, пятница с 9.00 до 17.00 час. Обед с 13.00 до 13.48 час, выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием по вопросам муниципального контроля ведется по месту нахождения Администрации (Комитет) по следующему графику: ежедневно, кроме субботы и воскресенья.

Справочные телефоны: приемная 8(48741) 6-08-12 и 6-08-66

Адрес электронной почты: Gkh.efremovl@tularegion.org.

2.1.3. Информация об исполнении муниципального контроля предоставляется:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- путем личного приема заявителей;

- по электронной почте;

- путем размещения информационных материалов на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». (http://www.efremov.tularegion.ru).

2.1.4. 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.

При ответах по телефону должностные лица подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заинтересованного лица лично должностные лица обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении составляет 15 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.

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.

При обращении за информацией по электронной почте ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также при направлении запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления, структурным подразделениям Администрации и иным должностным лицам Администрации для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, с учетом длительности проведения проверки должностные лица вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заинтересованное лицо о продлении срока рассмотрения обращения.

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.

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, 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.

2.1.5. 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.

2.1.6. Обращение, поступившее в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2. Срок осуществления муниципального контроля.

2.2.1. 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.

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

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

Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

- принятие решения о проведении проверки и подготовка к проведению проверки;

- проведение проверки и оформление результатов проверки;

- принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки;

- организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

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

3.1. Организация проверки.

3.1.1. Проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в форме плановых и внеплановых проверок.

3.1.2. Плановые проверки проводятся ежегодно.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых Администрацией ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Ответственными за формирование ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей являются должностные лица Комитета.

3.1.3. 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 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей».

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.4. Подготовленный проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей согласовывается с органами 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 декабря 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, утверждает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и направляет его в соответствующий орган прокуратуры.

3.1.5. Утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет либо иным доступным способом.

3.1.6. Основаниями для проведения внеплановых проверок субъектов проверок являются:

3.1.6.1. Истечение срока исполнения субъектом проверок ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных законодательством Российской Федерации, Тульской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Ефремов.

3.1.6.2. 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.

3.1.6.3. 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:

- возникновение 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;

- причинение 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 возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.1.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 3.1.6.3 настоящего пункта, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. 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.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в подпункте 3.1.6.3 настоящего пункта, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении субъектов проверок.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.1.6.3 настоящего пункта, должностными лицами Администрации района 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 субъектов проверок, имеющихся в распоряжении Администрации, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с субъектами проверок и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований Администрации. В рамках предварительной проверки у субъектов проверок могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в подпункте 3.1.6.3 настоящего пункта, должностное лицо Администрации подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в подпункте 3.1.6.3 настоящего пункта. По результатам предварительной проверки меры по привлечению субъекта проверок к ответственности не принимаются.

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.

Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных Администрацией в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

3.1.8. Результатом административной процедуры по организации проверки является распоряжение Администрации о проведении проверки, которое подготавливается при проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.9. Максимальный срок подготовки распоряжения Администрации:

- о проведении плановой проверки составляет три рабочих дня;

- о проведении внеплановой проверки составляет два рабочих дня.

3.1.10. В распоряжении 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;

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

- иные сведения.

3.1.11. 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.

3.2. Проведение проверки и оформление результатов проверки.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки и оформлению результатов проведения проверки является распоряжение Администрации о проведении проверки.

3.2.2. Ответственными за проведение проверки и оформление результатов проведения проверки являются должностные лица Администрации.

3.2.3. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией 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 или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 3.1.6.2 настоящего раздела, субъекты проверок уведомляются Администрацией не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В день подписания 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 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.

3.2.4. 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 муниципальными правовыми актами муниципального образования город Ефремов, исполнением предписаний 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 муниципальными правовыми актами муниципального образования город Ефремов, Администрация 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 в Администрацию 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 Администрация установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами муниципального образования город Ефремов, 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.

3.2.5. 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 муниципальными правовыми актами муниципального образования город Ефремов, 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.

3.2.6. По результатам проведения проверки должностным лицом Администрации, проводившим проверку в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, составляется акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В акте проверки указываются:

- дата, время и место составления акта проверки;

- наименование органа муниципального контроля;

- дата и номер распоряжения 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 муниципальными правовыми актами муниципального образования город Ефремов, 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.

3.2.7. 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 муниципальными правовыми актами муниципального образования город Ефремов, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проведения проверки документы или их копии.

3.2.8. 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, 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, 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 (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.

3.2.9. В журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя должностным лицом Администрации 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 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.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры по проведению проверки является составление акта проверки, который составляется должностными лицами Администрации.

3.2.11. Максимальный срок проведения проверки составляет:

- в отношении субъектов проверок - не более 20 рабочих дней;

- в отношении одного субъекта малого предпринимательства при проведении плановой выездной проверки - не более 50 часов для малого предприятия;

3.2.12. 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.

3.2.13. 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.

3.3. Принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры 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 муниципального образования город Ефремов, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения.

3.3.2. Ответственными за принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются должностные лица Администрации.

3.3.3. 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 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 органа местного самоуправления муниципального образования город Ефремов, ведет должностное лицо Администрации с последующим учетом принятых такими органами мер.

3.3.4. Срок вынесения предписания не может превышать трех рабочих дней со дня подписания акта проверки.

Предписание должно содержать:

- наименование юридического лица, в отношении которого выдано предписание;

- фамилию, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, в отношении которых выдано предписание, присутствовавших при проведении проверки;

- дату выдачи предписания;

- фамилию, имя и отчество должностного лица Администрации, выдавшего предписание;

- выявленные нарушения обязательных требований;

- описание действий, которые должен выполнить субъект проверки, в отношении которого выдано предписание;

- ссылку на нормативный правовой акт, в соответствии с которым субъект проверки, в отношении которого выдано предписание, был обязан выполнить требуемые действия;

- срок исполнения предписания (число, месяц и год).

3.3.5. Предписание регистрируется в журнале учета проверок 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.

3.3.6. Предписание или его отдельные положения отзываются в случаях:

- выдачи предписания ненадлежащему лицу, в обязанности которого не входит исполнение указанных в предписании обязательных требований;

- выдачи предписания об устранении нарушений обязательных требований, если контроль за исполнением таких требований не относится к полномочиям Администрации;

- установления отсутствия законных оснований к выдаче предписания или устранения (изменения) обстоятельств, которые явились основанием к выдаче предписания;

- прекращения права собственности, владения или пользования объектом, по которому выдано предписание;

- ликвидации юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, в отношении которых вынесено предписание;

- отмены (изменения) нормативных правовых актов, на основании которых было выдано предписание;

- вступления в законную силу решения суда о признании предписания незаконным;

- иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Решение об отзыве предписания или его отдельных положений принимается главой администрации муниципального образования город Ефремов.

3.3.7. Допускается продление срока исполнения предписания (отдельного его требования), для чего субъект проверки, обязанный выполнить предписание, заявляет ходатайство с подробным обоснованием необходимости продления сроков исполнения предписания.

Рассмотрению подлежат ходатайства, поступившие в Администрацию до истечения указанных в предписании сроков его исполнения.

Срок исполнения предписания или его отдельных положений продлевается:

- в случаях, связанных с неблагоприятными погодными условиями, при которых в соответствии с требованиями нормативных правовых актов не допускается выполнение мероприятий и работ, указанных в предписании;

- в случаях, связанных с необходимостью принятия срочных мер по предотвращению 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;

- в случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, связанных с исполнением предписания или его отдельных положений;

- в иных случаях, когда исполнение предписания является невозможным в установленный срок по объективным причинам, не зависящим от субъекта проверки, в отношении которого выдано предписание.

Рассмотрение ходатайства о продлении срока исполнения предписания осуществляется Администрацией.

О продлении срока исполнения предписания выносится мотивированное решение с указанием причин продления срока исполнения предписания и нового срока по исполнению указанного предписания.

В случае отсутствия оснований для продления срока исполнения предписания выносится мотивированное решение об отказе в продлении срока исполнения предписания.

Решение о продлении срока (об отказе в продлении срока) исполнения предписания направляется субъекту проверки.

3.3.8. Проверка исполнения требований предписания или отдельной его части (далее - проверка исполнения предписания) проводится на основании распоряжения Администрации.

3.3.9. Основанием для проверки исполнения предписания является истечение срока устранения выявленных нарушений, прекращения нарушений обязательных требований, проведения мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, установленных в предписании.

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.

3.3.10. Проверка исполнения предписания проводится по истечении установленного в предписании срока. Проверка исполнения предписания проводится в форме внеплановой документарной или выездной проверки в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и административного регламента.

3.3.11. Неисполнение в установленный срок требований предписания или его части влечет административное наказание в соответствии с требованиями Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.12. 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.

3.4. Должностные лица Администрации, уполномоченные на внесение информации в единый реестр проверок, осуществляют внесение информации в единый реестр проверок, размещенный на специализированном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http://www.efremov.tularegion.ru), содержащей информацию о плановых и внеплановых проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, проводимых в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», об их результатах и о принятых мерах по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, в соответствии с разделом IV Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 «О Правилах формирования и ведения единого реестра проверок».

Должностные лица Администрации несут ответственность за достоверность информации, внесенной в единый реестр проверок.

**4. Порядок и форма контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением должностным лицом Администрации положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляется председателем Комитета.

4.1.2. 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.

4.2. Осуществление и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля осуществляется в форме проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципального контроля, или отдельный вопрос, связанный с осуществлением муниципального контроля.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы.

Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального контроля должностными лицами Администрации осуществляются не реже двух раз в год на основании распоряжения Администрации.

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.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе осуществления муниципального контроля.

4.3.1. 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.

4.3.2. Начальник Комитета осуществляет контроль исполнения должностными лицами, проводившими проверку, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами, проводившими проверку, служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные расследования и принимает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации меры в отношении указанных лиц.

4.3.3. 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.

4.3.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществления муниципального контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.5. 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.

4.3.6. При уходе в отпуск, переходе на иную должность муниципальной или государственной службы, увольнении и освобождении от занимаемой должности муниципальный служащий обязан передать с реестром все имеющиеся у него на исполнении документы другому муниципальному служащему. В случае, когда проверка не закончена, другой муниципальный служащий назначается на проведение проверки распоряжением Администрации, которое доводится до субъекта проверки, в отношении которого проводится проверка.

4.4. Положения, характеризующие требования к осуществлению и формам контроля за осуществлением муниципального контроля.

Контроль за осуществлением муниципального контроля должностными лицами Администрации района, 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 февраля 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.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации района, а также его должностных лиц**

5.1. Обжалование действий (бездействия) Администрации, 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.

Жалоба в устной форме может быть принята при личном приеме должностными лицами, указанными в пункте 5.9 настоящего раздела.

5.2. 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 района (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 одного дня со дня его (ее) поступления.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, 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.

5.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы заинтересованного лица действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.5. 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 района, 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. Администрация 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.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию.

5.7. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, указанным в пункте 5.3 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.

5.8. Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.9. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, а также на принимаемые ими решения при осуществлении муниципального контроля может быть направлена:

- главе администрации муниципального образования город Ефремов;

5.10. 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 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо, направившее жалобу.

5.11. 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 Администрацией опечаток и ошибок в выданных документах в результате осуществления муниципального контроля;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу.

5.13. 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 1

к административному регламенту

**Блок-схема по исполнению администрацией муниципального образования город Ефремов муниципальной функции «Осуществление 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 город Ефремов»**

|  |
| --- |
| Подготовка и утверждение ежегодных планов  проведения плановых проверок |

|  |
| --- |
| принятие решения о проведении проверки и  Подготовка к проведению проверки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Распоряжение Администрации о проведении плановой проверки |  | Распоряжение Администрации о проведении внеплановой проверки |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проведение проверки и составление акта проверки | Да | Согласование с органами прокуратуры |

Нет

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие мер при выявлении нарушений в деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя |  | Подготовка распоряжения об отмене распоряжения о проведении внеплановой проверки |

|  |
| --- |
| Контроль, в т.ч. ранее выданных предписаний, принятие мер  должностными лицами Администрации по фактам нарушений,  выявленным при проведении проверки |