

строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в Бархатовском сельсовете, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления» и на официальном сайте администрации Бархатовского сельсовета Березовского района Красноярского края в информационной телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Бархатовского сельсовета.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующего за днем официального опубликования.

Глава
Бархатовского сельсовета



И.В. Попов

Российская Федерация
АДМИНИСТРАЦИЯ
Бархатовского сельсовета
Березовского района Красноярского края
с. Бархатово

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2022 г

с. Бархатово

№63

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в Бархатовском сельсовете

В целях организации и осуществления муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, повышения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения, определенных для нее в схеме теплоснабжения на территории Бархатовского сельсовета, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления», решением сельского Совета депутатов Бархатовского сельсовета Березовского района Красноярского края от 31.03.2022 №16-16 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в Бархатовском сельсовете», руководствуясь Уставом Бархатовского сельсовета Березовского района Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по
Исп. Заместитель главы Бархатовского сельсовета

строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в Бархатовском сельсовете, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее Постановление в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления» и на официальном сайте администрации Бархатовского сельсовета Березовского района Красноярского края в информационной телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Бархатовского сельсовета.

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующего за днем официального опубликования.

Глава
Бархатовского сельсовета

И.В. Попов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО
ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ ЗА
ИСПОЛНЕНИЕМ ЕДИНОЙ ТЕПЛОСНАБЖАЮЩЕЙ
ОРГАНИЗАЦИЕЙ ОБЯЗАТЕЛЬСТВ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ,
РЕКОНСТРУКЦИИ И (ИЛИ) МОДЕРНИЗАЦИИ ОБЪЕКТОВ
ТЕПЛОСНАБЖЕНИЯ В БАРХАТОВСКОМ СЕЛЬСОВЕТЕ**

I. Общие положения

1. Наименование муниципального контроля – муниципальный контроль за исполнением единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения в Бархатовском сельсовете (далее – муниципальный контроль).

2. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Бархатовского сельсовета (далее – орган муниципального контроля).

3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая, часть вторая);
- 3) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;
- 7) Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- 8) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- 9) постановление 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»;

Исп. Заместитель главы Бархатовского сельсовета

10) постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

11) постановление Правительства Российской Федерации от 22.02.2012 № 154 «О требованиях к схемам теплоснабжения, порядку их разработки и утверждения»;

12) постановление Правительства Российской Федерации от 08.08.2012 № 808 «Об организации теплоснабжения в Российской Федерации и о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации»;

13) распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р;

14) приказ 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»;

15) приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

16) Закон Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиями по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления»;

17) Устава Бархатовского сельсовета Березовского района Красноярского края;

18) настоящий Административный регламент.

Перечень нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется муниципальный контроль, размещается на официальном сайте администрации Бархатовского сельсовета, Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края (www.gosuslugi.krskstate.ru).

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение единой теплоснабжающей организацией в процессе реализации мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, необходимых для развития, обеспечения надежности и энергетической эффективности системы теплоснабжения и определенных

для нее в схеме теплоснабжения, требований Федерального закона от 27.07.2010 № 190-ФЗ «О теплоснабжении».

5. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

1) при проведении проверки беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки посещать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и обследовать объекты субъекта проверки, используемые последним для реализации схемы теплоснабжения;

2) запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверки, предусмотренные пунктами 10, 11 настоящего Административного регламента;

3) выдавать обязательные для исполнения предписания о прекращении нарушений обязательных требований, выявленных в ходе проведения проверок, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;

4) передавать материалы по выявленным фактам нарушения законодательства о теплоснабжении в уполномоченные органы для привлечения виновных лиц к ответственности;

5) обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении и пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля за выполнением едиными теплоснабжающими организациями мероприятий, определенных для них схемой теплоснабжения, а также в установлении лиц, виновных в нарушении схемы теплоснабжения;

6) получать объяснения от руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя по фактам нарушения действующего законодательства Российской Федерации в области теплоснабжения;

7) осуществлять взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль в области теплоснабжения, правоохранительными органами;

8) привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

9) составлять по результатам проверок акты проверок в порядке и по форме, установленным Федеральным законом № 294-ФЗ и настоящим Административным регламентом;

10) осуществлять иные действия, предусмотренные Федеральным законом № 294-ФЗ.

6. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства о теплоснабжении;

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

3) проводить проверку во время исполнения служебных обязанностей, на основании распоряжения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

5) не препятствовать 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;

6) предоставлять 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;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с результатами проверки;

8) 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;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

11) 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 (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

13) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Правительством Российской Федерации (далее – перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации), в сроки и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

14) 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;

15) направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю информацию с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля.

7. Должностным лицам органа муниципального контроля запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) 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, включенных в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации;

2) представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

3) представления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки.

8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, его уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

5) 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 органа муниципального контроля;

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

7) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Красноярском крае к участию в проверке;

9) представлять в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, представлять дополнительно в орган контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

9. Руководитель или иное должностное лицо, уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя в ходе проверки обязаны:

1) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направлять в орган муниципального контроля документы, указанные в запросе, с требованием представить документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки;

2) предоставлять должностному лицу органа муниципального контроля, проводящему проверку, документы и информацию, которые предусмотрены пунктом 11 настоящего Административного регламента;

3) обеспечить доступ должностных лиц органа муниципального контроля, участвующих в выездной проверке, экспертов, представителей экспертных организаций на территорию и в здания, строения, сооружения, помещения, используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении хозяйственной деятельности;

4) выполнять предписания должностных лиц органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений установленных требований.

10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых должностными лицами органа муниципального контроля в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю);

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства (запрашиваются в Управлении Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости и (или) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю).

11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых должностными лицами органа муниципального контроля в ходе проверки лично у руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) документ, удостоверяющий личность, и документ, удостоверяющий представительские полномочия (в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации полномочия представителя могут быть подтверждены доверенностью в простой письменной форме, нотариально удостоверенной доверенностью или доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной);

2) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) устав юридического лица;

4) решение о назначении или об избрании, приказ о назначении руководителя юридического лица;

5) акт технического состояния объекта;

6) акт, содержащий перечень дефектов оснований, строительных конструкций, систем и сетей инженерно-технического обеспечения, с указанием качественных и количественных характеристик таких дефектов по состоянию на дату проверки;

7) ситуационный план или схема;

8) локально-сметный расчет;

9) проектно-сметная документация.

12. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление нарушений установленных требований либо установление факта отсутствия таких нарушений.

По результатам осуществления муниципального контроля должностными лицами органа муниципального контроля:

оформляется акт проверки;

оформляется предписание об устранении выявленных нарушений установленных требований (в случае выявления нарушений);

направляются материалы об административном правонарушении (при наличии в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя состава административного правонарушения) в административную комиссию в г. Красноярске (далее – административная комиссия).

II. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

13. Информирование заинтересованных лиц об осуществлении муниципального контроля осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля.

Информация об органе муниципального контроля:

Место нахождения органа муниципального контроля: администрация Бархатовского сельсовета.

Почтовый адрес (местонахождение) органа муниципального контроля для принятия документов и заявлений: 662524, Красноярский край, Березовский район, с. Бархатово, ул. Чкалова, 1.

График работы органа муниципального контроля: с понедельника по четверг с 8.30 до 17.00, в пятницу с 8.30 до 15.30, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органа муниципального контроля:

Информацию о месте нахождения, графиках работы и месте нахождения органа муниципального контроля можно получить на официальном сайте Администрации Бархатовского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.barhatovo24.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi, на информационных стендах в помещении Администрации Бархатовского сельсовета.

Справочные телефоны органа муниципального контроля:

Информация может быть получена по телефону:

- тел. 8(39175)9-42-43, 9-42-58

Адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции www.barhatovo24.ru, адрес электронной почты barhadm@mail.ru.

Информацию по вопросам исполнения муниципальной функции можно получить:

- на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Администрации Бархатовского сельсовета;

- по телефону органа муниципального контроля Администрации Бархатовского сельсовета;

- на информационном стенде в помещении Администрации Бархатовского сельсовета;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края www.krskstate.ru/gosuslugi.

14. Для получения консультаций и информации по вопросам муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе обращаться в орган муниципального контроля по телефонам, указанным на официальном сайте администрации Бархатовского сельсовета.

15. Срок осуществления муниципального контроля.

Общий срок осуществления муниципального контроля не должен превышать 20 рабочих дней со дня подписания руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении проверки.

Срок приостановления осуществления муниципального контроля в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия составляет 10 рабочих дней.

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

16. Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

- 1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок;
- 3) проведение плановой проверки;
- 4) проведение внеплановой проверки;
- 5) оформление результата проверки;
- 6) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

17. Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта такого плана, установленного законодательством Российской Федерации.

Административная процедура по формированию ежегодного плана проведения плановых проверок предусматривает следующие административные действия:

- разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- согласование с органом прокуратуры ежегодного плана проведения плановых проверок.

При разработке ежегодного плана проведения плановых проверок орган муниципального контроля запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в отношении включаемого в ежегодный план проведения плановых проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя об отнесении их к субъектам малого предпринимательства.

Ежегодный план проведения плановых проверок формируется в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной 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».

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок после его формирования в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется органом муниципального контроля в органы прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или курьером.

В случае поступления предложений органов прокуратуры об устранении замечаний и (или) о проведении совместных плановых проверок, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, орган муниципального

контроля дорабатывает проект плана с учетом предложений органов прокуратуры.

План утверждается руководителем органа муниципального контроля (в случае отсутствия руководителя – лицом, исполняющим его обязанности) и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административных действий, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Критерии принятия решений: ежегодное 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.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный и согласованный с органами прокуратуры ежегодный план проведения плановых проверок.

Способ фиксации результата: в течение 10 рабочих дней со дня утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок документ размещается на официальном сайте администрации Бархатовского сельсовета.

18. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по внесению изменений в ежегодный план проведения плановых проверок является выявление обстоятельств, требующих внесения изменений в ежегодный план проведения плановых проверок.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется путем:

исключения проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок;

изменения сведений о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, указанных в ежегодном плане проведения плановых проверок;

при наличии у органа муниципального контроля информации о том, что в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление 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 принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 04.05.2011 № 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 проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона № 294-ФЗ, приводится информация об указанном постановлении или решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение.

Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется на основании распоряжения органа муниципального контроля.

Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях в течение 3 рабочих дней со дня их внесения направляются в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административной процедуры по внесению изменений в ежегодный план проведения плановых проверок, являются:

руководитель органа муниципального контроля;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Критерии принятия решений: внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок осуществляется:

в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации, невозможностью проведения проверки индивидуального предпринимателя вследствие прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя;

в связи с прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, эксплуатации (использования) объектов, подлежащих проверке;

в связи с изменением класса опасности подлежащего проверке опасного производственного объекта;

в связи с изменением категории объектов, оказывающих негативное воздействие на окружающую среду, а также уровня государственного экологического надзора;

в связи с прекращением или аннулированием действия лицензии – для проверок, запланированных в отношении лицензиатов;

в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

в связи с признанием утратившими силу положений федерального закона, устанавливающих вид муниципального контроля, если плановая проверка не подлежит проведению в рамках иного вида муниципального контроля в соответствии с положением об указанном виде муниципального контроля;

в связи с изменением адреса местонахождения или адреса фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя;

в связи с реорганизацией юридического лица;

в связи с изменением наименования юридического лица, изменением Ф.И.О. индивидуального предпринимателя.

Результатом исполнения административной процедуры является измененный ежегодный план проведения плановых проверок.

Способ фиксации результата: сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях в течение 3 рабочих дней со дня их внесения размещаются на официальном сайте администрации Бархатовского сельсовета.

19. Проведение плановой проверки.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

Административная процедура по проведению плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

подготовка распоряжения руководителя органа муниципального контроля об осуществлении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее – распоряжение о проведении проверки);

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей плановой проверке;

проведение плановой проверки.

Распоряжение о проведении проверки оформляется в соответствии с типовой формой, утвержденной 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» (далее – Приказ).

Информация о предстоящей проверке, об органе муниципального контроля, проводящем проверку, и о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, в отношении которого проводится проверка, вносится в единый реестр проверок не позднее 3 рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия по подготовке распоряжения о проведении плановой проверки, являются:

руководитель органа муниципального контроля;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей плановой проверке осуществляется путем направления в

его адрес копии распоряжения о проведении 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 либо ранее был представлен юридическим лицом в орган муниципального контроля, или иным доступным способом. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей плановой проверке осуществляется не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения.

Информация об уведомлении проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки с указанием даты и способа уведомления вносится в единый реестр проверок не позднее дня направления уведомления.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия по уведомлению юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей плановой проверке, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

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

Срок проведения документарной и (или) выездной проверки 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 и 15 часов для микропредприятия в год. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период приостановления проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля, осуществляемые на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней (в

отношении малых предприятий – не более чем на 50 часов, микропредприятий – не более чем на 15 часов).

Предметом документарной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и связанные с исполнением им установленных требований либо связанные с исполнением юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписаний органа муниципального контроля.

Документарная проверка проводится по местонахождению органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы, отражающие результаты осуществленного в отношении этого юридического лица муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы в виде копий, заверенных подписью руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица/индивидуального предпринимателя и печатью юридического лица/индивидуального предпринимателя (в случае ее наличия). К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (в случае ее наличия). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель 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 юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом доводится до сведения юридического лица, индивидуального предпринимателя любым доступным способом с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае если в ходе рассмотрения представленных пояснений и документов орган муниципального контроля установит признаки нарушений установленных требований либо в случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем не представлены необходимые пояснения в письменной форме, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования, производимые и реализуемые проверяемым лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению установленных требований.

Выездная проверка проводится по местонахождению юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем.

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

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами органа муниципального контроля служебных удостоверений, ознакомления руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае препятствования со стороны юридического лица, индивидуального предпринимателя проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц органа муниципального контроля на проверяемую территорию должностное лицо органа муниципального контроля обязано зафиксировать данный факт в акте, составленном в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом в органы прокуратуры для решения вопроса о принятии мер прокурорского реагирования.

В случае если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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 3 месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия по проведению плановой проверки, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Критерий принятия решений: наличие оснований для проведения плановой проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований в ходе проведения проверки.

Способ фиксации результата: запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

20. Проведение внеплановой проверки.

Основаниями для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений установленных требований;

мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля, подготовленное по результатам анализа мероприятий по контролю, проводимых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями,

рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органа государственной власти, органа местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в абзацах четвертом – шестом настоящего пункта, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация в соответствии с абзацами четвертым – шестым настоящего пункта может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению личности обратившегося лица.

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

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение установленных требований, достаточных данных о нарушениях установленных требований либо о фактах, указанных в абзацах третьем – седьмом настоящего пункта, должностное лицо органа муниципального контроля проводит предварительную проверку поступившей информации.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушения установленных требований, получении достаточных данных о нарушениях установленных требований либо о фактах, указанных в абзацах третьем – седьмом настоящего пункта, должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет подготовку для руководителя органа муниципального контроля мотивированного представления о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем – седьмом настоящего пункта.

По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для организации проверок, либо установлено, что сведения, содержащиеся в обращении или заявлении, являются заведомо недостоверными.

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

Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, указанному в абзаце третьем настоящего пункта, проводится в форме документарной и (или) выездной проверки; по основаниям, указанным в абзацах четвертом – седьмом настоящего пункта, – в форме выездной проверки.

Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

подготовка распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки;

согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки (в случае если внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в абзацах четвертом – седьмом настоящего пункта);

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей внеплановой проверке;

проведение внеплановой проверки.

Административное действие по подготовке распоряжения о проведении внеплановой проверки осуществляется в порядке, установленном пунктом 19 настоящего Административного регламента.

В день подписания руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена Приказом.

Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни и здоровью граждан, обнаружение нарушений установленных требований в момент причинения вреда жизни и здоровью граждан, совершения нарушений установленных требований в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы прокуратуры в течение 24 часов заявления, копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки, документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия по согласованию с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки, являются:

руководитель органа муниципального контроля;
специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в абзацах четвертом – седьмом настоящего пункта, орган муниципального контроля уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя любым доступным способом, в том числе 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, индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля. Уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей выездной проверке осуществляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия по уведомлению юридического лица, индивидуального предпринимателя о предстоящей внеплановой проверке, являются:

руководитель органа муниципального контроля;
специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Административные действия в рамках исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия в рамках исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки (пункт 19 настоящего Административного регламента).

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия по

проведению внеплановой проверки, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Критерии принятия решений: наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

Результатом исполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Способ фиксации результата: запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

21. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (документарной, выездной) и внеплановой (документарной, выездной) проверки.

Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

подготовка и подписание акта проверки;

направление или вручение проверяемому лицу акта проверки.

После завершения проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт проверки. Типовая форма акта проверки установлена Приказом.

К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после получения указанных заключений.

В журнале учета проверок (при его наличии) должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, продолжительности ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, проводивших проверку, проставляются его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия по подготовке и подписанию акта проверки, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Максимальный срок оформления результатов проверки составляет 3 рабочих дня.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Расписка или уведомление о вручении, подтверждающие получение акта проверки, приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

Для проверки сведений о полномочиях руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, подписывающего акт проверки или уполномочившего для этого своего представителя, орган муниципального контроля запрашивает в Управлении Федеральной налоговой службы по Красноярскому краю сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Для получения сведений о зарегистрированных правах на объект недвижимости орган муниципального контроля запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости и (или) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия по направлению или вручению проверяемому лицу акта проверки, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Критерием принятия решений является наличие или отсутствие нарушений.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки, направленный или врученный руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Способ фиксации результата: информация о результатах проверки вносится в единый реестр проверок не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки.

22. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения установленных требований.

Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

оформление предписания об устранении нарушений установленных требований;

направление или вручение предписания об устранении нарушений установленных требований;

проверка устранения выявленных нарушений установленных требований;

принятие мер по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения установленных требований.

В случае выявления в ходе проверки фактов нарушений установленных требований после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах.

В предписании указываются:

дата, время и место составления предписания;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица или фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку;

период времени, в течение которого проводилась проверка;

наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя;

сведения о выявленных нарушениях установленных требований и о лице, допустившем указанные нарушения;

обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;

срок исполнения предписания;

юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, проводившим проверку и выдавшим предписание, и руководителем или иным должностным лицом, уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, получившим предписание.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия по оформлению предписания об устранении нарушений установленных требований, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Предписание вручается руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку одновременно с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица, уполномоченного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Расписка или уведомление о вручении, подтверждающие получение предписания, приобщаются к экземпляру предписания, хранящемуся в органе муниципального контроля.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия по направлению или вручению предписания об устранении нарушений установленных требований, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Проверка устранения выявленных нарушений установленных требований проводится в течение 20 рабочих дней со дня истечения срока, определенного для устранения таких нарушений.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок юридическое лицо, индивидуальный предприниматель имеет право заблаговременно направить должностному лицу органа муниципального контроля, выдавшему предписание об устранении нарушений установленных требований, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Должностное лицо органа муниципального контроля, выдавшее предписание об устранении нарушений установленных требований, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

Проведение проверки устранения выявленных нарушений установленных требований проводится в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

В случае устранения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем допущенных нарушений установленных требований должностное лицо органа муниципального контроля прикладывает к акту

проверки документы, подтверждающие устранение нарушений установленных требований.

Информация о мерах, принятых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по результатам проверки, вносится в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней со дня поступления такой информации в орган контроля.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия по проверке устранения выявленных нарушений установленных требований, являются:

руководитель органа муниципального контроля;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

В случае выявления в ходе проверки нарушений установленных требований, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или иная ответственность, должностное лицо органа муниципального контроля направляет копию акта и материалы об административном правонарушении в течение 3 суток в административную комиссию для рассмотрения. В случае если в действиях юридического лица, индивидуального предпринимателя содержатся признаки иных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копия акта проверки с информацией о наличии признаков выявленных нарушений установленных требований в течение 3 рабочих дней со дня его составления направляется в орган власти, уполномоченный принять меры реагирования по выявленным правонарушениям.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия по принятию мер по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения установленных требований, являются:

руководитель органа муниципального контроля;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Критерии принятия решений: согласно законодательству в соответствии с типом выявленных нарушений.

Результатами исполнения административной процедуры являются:

вручение руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя предписания об устранении нарушений установленных требований;

направление в административную комиссию материалов об административном правонарушении (при наличии в действиях юридического лица/индивидуального предпринимателя состава административного правонарушения).

Способ фиксации результата: размещение на официальном сайте администрации Бархатовского сельсовета информации о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений и направлении в

административную комиссию материалов об административном правонарушении в течение 3 рабочих дней со дня их оформления.

23. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований.

Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований, осуществляются органом муниципального контроля в соответствии с требованиями Федерального закона от № 294-ФЗ и требованиями, определенными Правительством Российской Федерации.

Орган муниципального контроля вправе осуществлять мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в случаях и в порядке, установленными Федеральным законом № 294-ФЗ и требованиями, определенными Правительством Российской Федерации.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля

24. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента проводится с целью недопущения нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края и муниципального образования Бархатовского сельсовета, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль осуществляется в процессе осуществления муниципального контроля руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля путем проведения проверок соблюдения уполномоченными должностными лицами прав и обязанностей, а также последовательности действий, установленной настоящим Административным регламентом.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

В ходе осуществления муниципального контроля проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества его осуществления.

Периодичность проведения плановых проверок устанавливает руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля.

Основанием для проведения внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального контроля является обращение заинтересованного лица в письменном виде.

Проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля, служебное расследование проводятся на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, издаваемого в течение пяти дней с даты поступления жалобы:

комиссией, в состав которой включаются уполномоченные должностные лица. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом руководителя (заместителя руководителя);

уполномоченным должностным лицом, назначенным приказом руководителя (заместителя руководителя), ответственным за рассмотрение данного обращения.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение уполномоченному должностному лицу, действия которого обжалуются.

Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

Уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Административного регламента, а также за ненадлежащее осуществление муниципального контроля, исполнение служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений в ходе проведения проверки прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, полноты и качества осуществления муниципального контроля выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в орган муниципального контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушении уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц

25. Действия (бездействие) должностных лиц, а также осуществляемые и принятые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые и принятые должностным лицом в ходе осуществления муниципального контроля на основании административного регламента.

Рассмотрение отдельных видов жалоб осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Бархатовского сельсовета, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица), направленной в виде почтового отправления либо в электронной форме.

В жалобе в обязательном порядке указываются либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставится личная подпись и дата.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

В порядке внесудебного обжалования заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или письменно к главе Бархатовского сельсовета.

Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации в администрации Бархатовского сельсовета.

В исключительных случаях глава Бархатовского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заинтересованное лицо.

Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

признание правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, и отказ в удовлетворении жалобы;

признание действия (бездействия) и (или) решения должностного лица, осуществляемых и принятых при исполнении муниципальной функции, неправомерным и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации, к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу заявителя (заинтересованного лица).

Заявителю (заинтересованному лицу) направляется уведомление о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
проведению проверок при осуществлении
муниципального контроля за исполнением
единой теплоснабжающей организацией
обязательств по строительству,
реконструкции и (или) модернизации
объектов теплоснабжения в Бархатовском
сельсовете

(примерная форма)

ПРЕДПИСАНИЕ № _____
об устранении нарушений законодательства

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

На основании пункта 1 части 1 статьи 17 Федерального закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Акта проведения проверки соблюдения требований законодательства единой теплоснабжающей организацией обязательств по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения,

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(полное и сокращенное наименование проверяемого юридического лица,
Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания	Срок исполнения	Основание (ссылка на нормативный правовой акт)
	2	3	4
1			
2			

Лицо, которому выдано предписание, обязано отправить информацию о выполнении пунктов настоящего предписания в адрес органа муниципального контроля _____ не позднее чем через 7 дней по истечении срока выполнения соответствующих пунктов предписания.

(наименование должностного лица) (подпись) фамилия, имя, отчество

М.П.

Предписание получено:

(Должность, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

Дата

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции по
проведению проверок при осуществлении
муниципального контроля за исполнением
единой теплоснабжающей организацией
обязательств по строительству,
реконструкции и (или) модернизации
объектов теплоснабжения в Бархатовском
сельсовете

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРХАТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

Березовского района Красноярского края

662524 с. Бархатово ул. Чкалова, 1 тел.8(39175) 9-42-58

Отделение Красноярск Банка России/УФК по Красноярскому краю г. Красноярск, казначейский счет:
03231643046054021900, БИК: 010407105, ЕКС (к/с): 40102810245370000011, Получатель: УФК по
Красноярскому краю (Администрация Бархатовского сельсовета Березовского района Красноярского края),
КПП 240401001 ИНН 2404000610 ОКТМО 04605402

_____ « _____ » 20 ____ Г.
место составления акта _____ дата составления акта

_____ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя

По адресу/адресам: _____
(место проведения проверки)

На основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена _____ проверка в отношении:
(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

_____ (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина)

Дата и время проведения проверки:
" ____ " _____ 20 ____ г. _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

продолжительность _____
" ____ " _____ 20 ____ г. _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

продолжительность _____

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: _____
(рабочих дней/часов)

Акт составлен _____
(наименование органа муниципального контроля)

С копией приказа о проведении проверки ознакомлен (ы): _____
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:

_____ (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами прокуратуры)

Лицо (а), проводившее (ие) проверку: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к

Исп. Заместитель главы Бархатовского сельсовета

участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и (или) наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных (с указанием положений правовых актов):

(характер нарушений, лица, допустившие нарушения)

выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проводимых органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проводимых органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина)

Прилагаемые к акту документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина)

"__" "__" 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)