

АДМИНИСТРАЦИЯ АСБЕСТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.04.2021

165-ПА

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», в границах Асбестовского городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», руководствуясь статьями 27, 30 Устава Асбестовского городского округа, администрация Асбестовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», в границах Асбестовского городского округа (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в специальном выпуске газеты «Асбестовский рабочий» «Муниципальный вестник», разместить полный текст настоящего постановления в сетевом издании в сети «Интернет» по адресу (www.arasb.ru) и на официальном сайте Асбестовского городского округа (www.asbestadm.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Асбестовского городского округа О.В. Кабанова.

Глава
Асбестовского городского округа

Н.Р. Тихонова

Утвержден
постановлением администрации
Асбестовского городского округа
от 14.04.2021 № 165-ПА

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», в границах Асбестовского городского округа

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению в ценовых зонах теплоснабжения муниципального контроля за выполнением единой теплоснабжающей организацией мероприятий по строительству, реконструкции и (или) модернизации объектов теплоснабжения, в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», в границах Асбестовского городского округа (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) проведения проверок при осуществлении в ценовых зонах теплоснабжения 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, определенных для нее в схеме теплоснабжения, в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», в границах Асбестовского городского округа.

1.2. Наименование муниципальной функции - осуществление в ценовых зонах теплоснабжения 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, определенных для нее в схеме теплоснабжения, в пределах полномочий, установленных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», в границах Асбестовского городского округа (далее - муниципальный контроль).

1.3. Органом местного самоуправления, непосредственно исполняющим муниципальную функцию, является администрация Асбестовского городского округа в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства, транспорта, связи и жилищной политики администрации Асбестовского городского округа (далее - уполномоченный орган).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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»;

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

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»;

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»;

1.5. Информационные материалы, обязательные для размещения на официальном сайте Асбестовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», публикуются по адресу: www.asbestadm.ru:

перечень нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, требования, установленные муниципальными правовыми актами, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов - в срок не позднее 30 календарных дней со дня их вступления в силу;

в случае изменения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, опубликование информации о внесении

изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие - в срок не позднее 30 календарных дней со дня вступления их в силу.

1.6. Предметом муниципального контроля является деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности обязательных требований, установленных в отношении единых теплоснабжающих организаций, расположенных в границах Асбестовского городского округа, федеральными законами (далее - обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами), а также организация и проведение мероприятий по профилактике нарушений указанных требований.

1.7. Права и обязанности должностных лиц уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля.

1.7.1. Перечень должностных лиц, уполномоченных на исполнение муниципальной функции, устанавливается распоряжением уполномоченного органа из числа муниципальных служащих.

1.7.2. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения уполномоченного органа о проведении проверки посещать территорию и расположенные на ней объекты юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проводить их обследования, проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по муниципальному контролю;

3) привлекать экспертов, экспертные организации, подведомственные 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;

4) 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;

5) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, для решения вопросов о привлечении к административной ответственности;

6) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, проведении мероприятий по обеспечению

соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

7) после издания распоряжения о проведении проверки запрашивать необходимые документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

1.7.3. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения уполномоченного органа 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 уполномоченного органа и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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) 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;

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;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) 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 настоящего административного регламента;

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

1.7.4. Должностные лица уполномоченного органа при осуществлении муниципального контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую и внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) требовать представления документов, информации, если они не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

6) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов, информации до даты начала проведения проверки.

1.8. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль.

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

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

2) получать от уполномоченного органа, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

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

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в уполномоченный орган 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 уполномоченного органа;

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

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

1) присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) не препятствовать должностным лицам уполномоченного органа в проведении проверок;

3) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц уполномоченного органа и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам;

4) представлять по требованию должностных лиц уполномоченного органа информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации;

5) в установленный срок исполнять предписания о прекращении нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами;

6) устранять причины и условия, способствовавшие совершению административного правонарушения.

1.8.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания уполномоченного органа об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является:

1) составление акта проверки, его вручение (направление) юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, проверка которых проводилась, в прокуратуру города Асбеста, которой принято решение о согласовании проведения проверки;

2) в случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, выдача предписания юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям;

3) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда, прекращению его причинения, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, мер по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

1.10. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимый для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

- 1) документы, подтверждающие владение на праве собственности или ином законном основании источниками тепловой энергии и (или) тепловыми сетями единой теплоснабжающей организацией, учредительные документы;
- 2) документ, подтверждающий назначение руководителя или полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) проектно-сметная документация на выполнение работ;
- 4) акт о приемке выполненных работ (формы КС-2);
- 5) справка о стоимости выполненных работ и затрат (формы КС-3);
- 6) акт ввода объекта теплоснабжения в эксплуатацию;
- 7) договор теплоснабжения между потребителями и единой теплоснабжающей организацией;
- 8) документы, подтверждающие начисление потребителям цены за коммунальные ресурсы;
- 9) документы, подтверждающие поступление денежных средств от потребителей за коммунальные ресурсы.

2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

2.1.1. Информирование о порядке осуществления муниципального контроля осуществляется посредством использования средств массовой информации, почтовой и телефонной связи, электронного информирования, а также путем размещения информации на официальном сайте Асбестовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.2. Местонахождение и почтовый адрес для направления обращений по вопросам осуществления муниципального контроля: 624261, г. Асбест, ул. Уральская, д. 73.

Телефоны для справок: 8 (34365) 7-56-25.

Адрес официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке исполнения муниципальной функции: www.asbestadm.ru.

Адрес электронной почты: adminasb@mail.ru.

График работы: понедельник - четверг с 08.00 до 17.00 часов, пятница с 08.00 до 16.30 часов (перерыв на обед с 12.30 до 13.18 часов).

2.1.3. Информация об осуществлении муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля предоставляются:

- 1) непосредственно уполномоченным органом;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) по письменным обращениям в администрацию Асбестовского городского округа и уполномоченный орган;

4) путем размещения информации на официальном сайте Асбестовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1.4. Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля юридические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых проводятся проверки, и иные заинтересованные лица (далее - заинтересованные лица) обращаются в уполномоченный орган.

Информация по вопросам осуществления муниципального контроля предоставляется заинтересованным лицам в письменной форме, в том числе в электронной форме.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в общем порядке. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

При ответах по телефону должностные лица уполномоченного органа подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заинтересованного лица лично должностные лица уполномоченного органа обязаны принять его в соответствии с графиком приема посетителей. Продолжительность приема при личном обращении не должна превышать 10 минут.

При обращении за информацией в письменной форме ответ подготавливается в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения в администрацию Асбестовского городского округа, и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

В исключительных случаях, а также в случае истребования дополнительной информации срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 календарных дней при условии уведомления о продлении срока его рассмотрения.

Публичное информирование в письменной форме осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах уполномоченного органа.

На информационных стендах по месту нахождения администрации Асбестовского городского округа, уполномоченного органа, на официальном сайте администрации Асбестовского городского округа в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация, связанная с исполнением муниципальной функции:

1) сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты администрации Асбестовского городского округа, уполномоченного органа;

2) извлечения из правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;

3) текст настоящего административного регламента;

4) образцы оформления документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

5) порядок информирования об исполнении муниципальной функции;

6) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

При изменении информации по исполнению муниципальной функции уполномоченный орган осуществляет ее периодическое обновление.

2.1.5. Письменные обращения, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа, направляются в течение семи календарных 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 уполномоченный орган в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 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 (юридического лица, индивидуального предпринимателя) 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 уполномоченного органа, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, срок проведения выездной плановой проверки продлевается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на 50 часов.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

2.2.3. В случае необходимости при проведении проверки получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

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

3.1. Перечень административных процедур при исполнении муниципальной функции:

- 1) организация проверки;
- 2) проведение проверки и оформление результатов проверки;
- 3) принятие мер по фактам нарушений, выявленным при проведении проверки.

3.2. Организация проверки.

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

3.2.2. Плановые проверки проводятся ежегодно.

Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых администрацией Асбестовского городского округа ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план проведения проверок).

Ответственными за формирование ежегодных планов проведения проверок являются должностные лица уполномоченного органа.

3.2.3. Проект ежегодного плана проведения проверок разрабатывается уполномоченным органом по типовой форме ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.4. Подготовленный проект ежегодного плана проведения проверок согласовывается руководителем уполномоченного органа до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и направляется должностным лицом уполномоченного органа в прокуратуру города Асбеста по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановых проверок.

Согласование проекта ежегодного плана проведения проверок с прокуратурой города Асбеста осуществляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Уполномоченный орган рассматривает предложения прокуратуры города Асбеста и по итогам их рассмотрения до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, распоряжением администрации Асбестовского городского округа утверждает ежегодный план проведения проверок и направляет его в прокуратуру города Асбеста заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

3.2.5. Утвержденный ежегодный план проведения проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Асбестовского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо иным доступным способом.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заинтересованное лицо вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы, 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 законом Российской Федерации тайну.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

1) о признании правомерным действия (бездействия) и (или) решения должностного лица уполномоченного органа, принятого в ходе осуществления муниципального контроля, и отказе в удовлетворении жалобы;

2) о признании действия (бездействия) и (или) решения должностного лица уполномоченного органа, принятого при осуществлении муниципального контроля, неправомерным и определении в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации и Свердловской области о муниципальной службе, к должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемые (принятые) в ходе осуществления муниципального контроля

на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица).

5.7.2. Заинтересованному лицу направляется уведомление о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением.

5.7.3. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц уполномоченного органа, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.8. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа в судебном порядке в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.