

РЕШЕНИЕ

## Совета РАССВЕТОВСКОГО сельского поселения

## Староминского района

от 29.12.2021 № 26.9

п.Рассвет

**Об утверждении Положения о муниципальном контроле**

**в сфере благоустройства**

В соответствии с Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьей 26 Устава Рассветовского сельского поселения Староминского района, Совет Рассветовского сельского поселения Староминского района р е ш и л:

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства, (прилагается).

2. Специалисту 1 категории администрации Рассветовского сельского поселения Староминского района (Бреевой Л.В.) обеспечить его размещение (опубликование) на официальном сайте Рассветовского сельского поселения Староминского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на комиссию по вопросам агропромышленного комплекса, экологии, имущественных и земельных отношений, транспорта, связи, строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (Мазняк А.Я.)

4. Решение вступает в силу после его официального обнародования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

Глава Рассветовского сельского поселения

Староминского района А.В. Демченко

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕк решению СоветаРассветовского сельского поселения Староминского районаот 29.12.2021 №26.9  |

**Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства уполномоченным органом местного самоуправления Рассветовского сельского поселения Староминского района.

2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, является администрация Рассветовского сельского поселения Староминского района (далее – Администрация).

3. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства не применяется.

В соответствии с частью 2 статьи 61 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства плановые контрольные (надзорные) мероприятия не проводятся.

В соответствии с частью 3 статьи 66 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» все внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

4. Доклад о правоприменительной практике по муниципальному контролю в сфере благоустройства готовится один раз в год, утверждается распоряжением главы Рассветовского сельского поселения Староминского района и размещается на официальном сайте Рассветовского сельского поселения Староминского района в сети «Интернет», в срок не позднее 1 июня года, следующего за отчетным.

5. До 31 декабря 2023 года Администрация готовит в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства документы, информирует контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Администрации действиях и принимаемых решениях, обменивается документами и сведениями с контролируемыми лицами на бумажном носителе.

**II. Профилактические мероприятия**

6. В рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства Администрация вправе проводить следующие профилактические мероприятия:

1) информирование;

2) объявление предостережения;

3) консультирование;

4) профилактический визит.

7. Консультирование осуществляется по обращениям контролируемых лиц и их представителей.

8. Консультирование осуществляется должностным лицом Администрации по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия.

9. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется, за исключением случаев, когда контролируемое лицо направит запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

10. Консультирование по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на официальном сайте контрольного (надзорного) органа в сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом контрольного (надзорного) органа.

11. Обязательный профилактический визит осуществляется в отношении контролируемых лиц в случае получения ими в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Срок осуществления обязательного профилактического визита составляет один рабочий день.

12. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подать в контрольный (надзорный) орган возражение в отношении указанного предостережения.

13. Возражение подается в срок не позднее 10 дней со дня получения предостережения.

14. В возражении указываются:

1) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

2) идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) дата и номер предостережения, направленного в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) обоснование позиции в отношении указанных в предостережении действий (бездействия) юридического лица, индивидуального предпринимателя, которые приводят или могут привести к нарушению обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

15. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде почтовым отправлением в Администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица, на указанный в предостережении адрес электронной почты Администрации, либо иными указанными в предостережении способами.

16. Администрация рассматривает возражения, по итогам рассмотрения направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю в течение 20 рабочих дней со дня получения возражений ответ в бумажном виде почтовым отправлением, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

**III. Контрольные (надзорные) мероприятия**

17. В рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия и соответствующие им контрольные (надзорные) действия:

1) инспекционный визит:

- осмотр;

- опрос;

- получение письменных объяснений;

- инструментальное обследование;

- истребование документов;

2) рейдовый осмотр:

- осмотр;

- опрос;

- получение письменных объяснений;

- истребование документов;

- инструментальное обследование;

3) документарная проверка:

- получение письменных объяснений;

- истребование документов;

4) выездная проверка:

- осмотр;

- опрос;

- получение письменных объяснений;

- истребование документов;

- инструментальное обследование;

5) выездное обследование.

18. При проведении контрольных (надзорных) мероприятий, для фиксации инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

19. Инспектор и лица, привлекаемые к совершению контрольных (надзорных) действий, применяющие фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, уведомляют лиц, присутствующих при проведении контрольного (надзорного) действия, о применении соответствующего способа фиксации доказательств.

20. Материалы, полученные в результате применения фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств, хранятся вместе с материалами соответствующего контрольного (надзорного) мероприятия. В случае, если материалы, полученные в результате применения фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств, существуют только в электронной форме, такие материалы хранятся в Администрации в течение сроков хранения материалов соответствующего контрольного (надзорного) мероприятия.

21. Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и которая для микропредприятия не может продолжаться более 50 часов.

22. В случаях, если индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, не имеют возможности присутствовать при проведении контрольного (надзорного) мероприятия в связи с их выездом за пределы Рассветовского сельского поселения Староминского района или в связи с временной нетрудоспособностью, такие индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить в Администрацию соответствующую информацию с приложением подтверждающих документов (проездной документ, листок временной нетрудоспособности). В случае поступления такой информации в Администрацию проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в контрольный (надзорный) орган.

23. В случае поступления в Администрацию возражений в отношении акта контрольного (надзорного) мероприятия, Администрация назначает консультации с контролируемым лицом по вопросу рассмотрения поступивших возражений, которые проводятся не позднее чем в течение 5 рабочих дней со дня поступления возражений. Консультации проводятся в устной форме в помещении Администрации.

**IV. Обжалование решений Администрации, действий (бездействия) ее должностных лиц**

24. Контролируемое лицо вправе обратиться с жалобой на решения Администрации, действия (бездействие) ее должностных лиц (далее – жалоба).

25. Жалоба регистрируется уполномоченным работником Администрации в течение 3 дней со дня ее поступления.

26. Жалоба рассматривается Главой Рассветовского сельского поселения Староминского района.

27. Жалоба подлежит рассмотрению в срок не более 20 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае необходимости запроса дополнительных документов и материалов для рассмотрения жалобы срок ее рассмотрения может быть продлен Главой Рассветовского сельского поселения Староминского района не более чем на 20 рабочих дней.

**V. Оценка результативности и эффективности деятельности Администрации**

28. Устанавливаются следующие показатели результативности и эффективности деятельности Администрации:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование показателя | Целевое значение | Формула для расчета |
| Ключевые показатели |
| А | Сумма ущерба, причиненного гражданам, организациям, публично-правовым образованиям, окружающей среде в результате нарушения обязательных требований | Не более 50 тыс. руб. | – |
| Индикативные показатели |
| Б | Эффективность деятельности Администрации | Менее 0,05 | Отношение разности между причиненным ущербом в предшествующем периоде и причиненным ущербом в текущем периоде (тыс. руб.) к разности между расходами на исполнение полномочий в предшествующем периоде и расходами на исполнение полномочий в текущем периоде (тыс. руб.) |
| В1 | Количество поступивших в Администрацию заявлений о нарушении обязательных требований | Не более 20 | – |
| В2 | Сумма возмещенного материального ущерба, причиненного субъектами хозяйственной деятельности | Не менее 1000 руб. | – |

Глава Рассветовского сельского поселения

Староминского района А.В. Демченко