ВОЛОГОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ШЕКСНИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

СОВЕТ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧУРОВСКОЕ

РЕШЕНИЕ №24

 от 31 августа 2021 года

Об утверждении Положения о муниципальном

контроле в сфере благоустройства

 В соответствии с Федеральным законом «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом сельского поселения Чуровское, Совет сельского поселения РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования в газете «Чуровские Вести» и подлежит размещению на официальном сайте сельского поселения Чуровское в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава сельского поселения Чуровское Т.Н.Быстрова

Утверждено Решением Совета сельского

поселения Чуровское №24 от 31.08.2021 года

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном контроле в сфере благоустройства

**1. Общие положения**

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

2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, является администрация сельского поселения Чуровское (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 «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства плановые контрольные мероприятия не проводятся.

 В соответствии с частью 3 статьи 66 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» все внеплановые контрольные 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 сельского полселения и размещается на официальном сайте сельского поселения Чуровское 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 принятых решениях, обменивается документами с контролируемыми лицами на бумажных носителях.

**2. 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) профилактические визиты.

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

8. Консультирование осуществляется должностными лицами администрации по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия.

9. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется, за исключением случаев, когда контролируемое лицо направляет запрос о предоставлении письменного ответа в срок, установленный Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

10. Консультирование по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на официальном сайте сельского поселения Чуровское в сети «Интернет» письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации.

11. Обязательный профилактический визит осуществляется в отношении контролируемых лиц в случае получения ими в установленном порядке разрешения на проведение организованного рынка. Срок осуществления обязательного профилактического визита составляет один рабочий день.

12. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подать в администрацию возражения в отношении указанного предостережения.

13. Возражения подаются 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 привели или могут привести к нарушению обязательных требований, требований установленных муниципальными правовыми актами.

15. Возражения направляются юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в бумажном виде в администрацию, либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя, лицом, уполномоченным 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.

 **3. Контрольные мероприятия**

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

1) инспекционный визит: осмотр; опрос; получение письменных объяснений; инструментальное обследование; истребование документов;

2) рейдовый осмотр: осмотр; опрос; получение письменных объяснений; 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 мероприятий для фиксации должностным лицом администрации и лицами, привлеченными к совершению контрольных действий, доказательств нарушения обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств.

19. Должностное лицо администрации и лица, привлеченные к совершению контрольных действий применяя фотосъемку, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, уведомляют лиц, присутствующих при проведении контрольного 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 мероприятия. В случае, если материалы, полученные в результате применения фотосъемки, аудио- и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств, существуют только ву электронной форме, такие материалы хранятся в администрации в течение срока хранения материалов соответствующего контрольного 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 которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и который для микропредприятия не может продолжаться более 50 часов.

22. В случае, если индивидуальный предприниматель, гражданин, являющийся контролируемым лицом, не имеет возможности присутствовать при проведении контрольного мероприятия в связи с их выездом за пределы сельского поселения или в связи с временной нетрудоспособностью, такие индивидуальный предприниматель, гражданин вправе представить в администрацию соответствующую информацию с приложением подтверждающих документов (проездной билет, лист временной нетрудоспособности). В случае поступления такой информации в администрацию проведение контрольного мероприятия переносится на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в администрацию.

23. В случае поступления в администрацию возражений в отношении акта контрольного 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.

**4. Обжалование решений администрации, действий (бездействия) ее должностных лиц**

24. Контролируемое лицо вправе обратиться с жалобой на решения администрации, действия (бездействие) ее должностных лиц.

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

26. Жалоба рассматривается Главой сельского поселения Чуровское.

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 сельского поселения Чуровское не более чем на 20 рабочих дней.