СЕЛЬСКАЯ ДУМА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕРЕВНЯ ВОРОНИНО

Мосальского района Калужской области

РЕШЕНИЕ

от 15 февраля 2022 г. № 41

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ

КОНТРОЛЕ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВНЯ ВОРОНИНО"

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=834A9B8FA14E8056101978BB8BD478338B7D34EFC61A4073111911655DBC240DAF17E3065E8468D9B74CB44F5FU0ZFN) от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь [статьей 14](consultantplus://offline/ref=834A9B8FA14E8056101978BB8BD478338C7538E2C5194073111911655DBC240DBD17BB0257817D8DE416E3425D0EDDF6FCD2D6E84FU3Z9N) Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Сельская Дума МО сельского поселения "Деревня Воронино" **РЕШИЛА:**

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#Par34) о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории сельского поселения деревня Воронино (приложение № 1).

2. Настоящее Решение вступает в силу с 1 января 2022 года.

3. Настоящее Решение подлежит официальному опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте администрации МО сельского поселения деревня Воронино.

Глава МО сельского поселения

"Деревня Воронино":

А.И.Евдакимова

Приложение

к Решению

Сельской Думы МО

СП деревня Воронино

от 15.02.2022 г. № 41

ПОЛОЖЕНИЕ

О МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА

НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДЕРЕВНЯ ВОРОНИНО

I. Общие положения

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

2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, является администрация сельского поселения «Деревня Воронино» (далее - Администрация).

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

В соответствии с [частью 2 статьи 61](consultantplus://offline/ref=834A9B8FA14E8056101978BB8BD478338B7D34EFC61A4073111911655DBC240DBD17BB0A5E8770DFB359E21E1958CEF6FDD2D4EA5339999EU9Z7N) Федерального закона «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](consultantplus://offline/ref=834A9B8FA14E8056101978BB8BD478338B7D34EFC61A4073111911655DBC240DBD17BB0A5E8771DAB459E21E1958CEF6FDD2D4EA5339999EU9Z7N) Федерального закона «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 постановлением администрации сельского поселения деревня Воронино и размещается на официальном сайте администрации сельского поселения деревня Воронино 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, 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](consultantplus://offline/ref=834A9B8FA14E8056101978BB8BD478338B7439E2C41B4073111911655DBC240DAF17E3065E8468D9B74CB44F5FU0ZFN) «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. Контролируемое лицо вправе после получения предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подать в контрольный (надзорный) орган возражение в отношении указанного предостережения.

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

13. 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.

14. 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.

15. 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

16. 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.

17. 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.

18. 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.

19. 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.

20. 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](consultantplus://offline/ref=834A9B8FA14E8056101978BB8BD478338B7D34EFC61A4073111911655DBC240DBD17BB0A5E8770DABC59E21E1958CEF6FDD2D4EA5339999EU9Z7N) Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и которая для микропредприятия не может продолжаться более 50 часов.

21. 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 поселения 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.

22. 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

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

24. Жалоба регистрируется уполномоченным работником Администрации в течение 3 дней со дня е поступления.

25. Жалоба рассматривается Главой сельского поселения.

26. 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 не более чем на 20 рабочих дней.

V. Оценка результативности и эффективности деятельности

Администрации

27. 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. | - |