от 28 октября 2021 № 11-40

Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Светлогорский сельсовет Туруханского района Красноярского края

[*Решением*](http://internet.garant.ru/#/document/18655911/entry/11) *Светлогорского сельского Совета депутатов Туруханского района Красноярского края от «13» марта 2023 г. № 21-85 в настоящее Решение внесены изменения.*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 части 2 статьи 3, статьей 6 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10164504/0) от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Решением Светлогорского сельского Совета депутатов Туруханского района Красноярского края от 16.07.2018 №25-121 «Об утверждении Правил благоустройства территории Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края», руководствуясь статьями 7, 28,32Устава Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края, Светлогорский сельский Совет депутатов РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования Светлогорский сельсовет Туруханского района Красноярского края, согласно приложению к настоящему решению.

2. Контроль за исполнением решения возлагается на Председателя Светлогорского сельского Совета депутатов.

3. Решение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Светлогорский вестник», но не ранее «01» января 2022 года.

Заместитель Председателя

Светлогорского сельского Совета депутатов А.С. Ворошилов

Исполняющая обязанности

Главы Светлогорского сельсовета К.С. Польшина

Приложение №1

к Решению Светлогорского

сельского Совета депутатов

от 28.10.2021№ 11-40

**Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства**

**на территории муниципального образования Светлогорский сельсовет**

**Туруханского района Красноярского края**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства (далее – муниципальный контроль) на территории муниципального образования Светлогорский сельсовет Туруханского района Красноярского края.

Муниципальный контроль осуществляется посредством профилактики нарушений обязательных требований, организации и проведения контрольных мероприятий, принятия, предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению, предупреждению и (или) устранению последствий выявленных нарушений обязательных требований.

2. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных Правилами благоустройства территории Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края, утвержденными Решением Светлогорского сельского Совета депутатов Туруханского района Красноярского края от 16.07.2018 №25-121 (далее по тексту – Правила), требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

3. Муниципальный контроль осуществляется Администрацией Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края (далее по тексту – Администрация).

4. Должностными лицами Администрации, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль от имени Администрации, являются должностные лица Администрации, в должностные обязанности которых в соответствии с настоящим Положением, входит осуществление полномочий по муниципальному контролю, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных (надзорных) мероприятий (далее по тексту – Инспекторы).

Должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие решения о проведении контрольных мероприятий, является Глава Светлогорского сельсовета.

5. Инспекторы, при осуществлении муниципального контроля, имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Закон №248-ФЗ) и иными федеральными законами.

6. Муниципальный контроль осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее - контролируемые лица).

7. Объектами муниципального контроля являются:

1) осуществление действий, деятельности по соблюдению обязательных и предъявляемых требований, обязанностей, осуществление действий (бездействий) граждан, должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности по соблюдению Правил на территории Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края;

2) результаты деятельности на территории Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края граждан, должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, предприятий, учреждений и организаций всех форм собственности, в том числе работы, к которым предъявляются обязательные требования;

3) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, другие объекты, которыми граждане, должностные лица, индивидуальные предприниматели, предприятия, учреждения, организации всех форм собственности на территории Светлогорского сельсовета Туруханского района Красноярского края владеют и (или) пользуются, а также компоненты природной среды, природные и природно-антропогенные объекты, не находящиеся во владении и (или) пользовании, к которым предъявляются обязательные требования.

8. Администрация осуществляет учет объектов муниципального контроля. Учет объектов контроля осуществляется путем ведения журнала учета объектов контроля, оформляемого в соответствии с типовой формой, утверждаемой Администрацией. Администрацияобеспечивает актуальность сведений об объектах контроля в журнале учета объектов контроля.

При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета Администрация использует информацию, представляемую ей в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

9. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий применяются положения Закона №248-ФЗ.

**Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

**при осуществлении муниципального контроля**

10. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля не применяется.

**Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям**

**при осуществлении муниципального контроля**

11. Профилактические мероприятия проводятся Администрацией в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами и направлены на снижение риска причинения вреда (ущерба), а также являются приоритетными по отношению к проведению контрольных мероприятий.

12. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой распоряжениемАдминистрациейв соответствии с законодательством.

13. При осуществлении муниципального контроля могут проводиться следующие виды профилактических мероприятий:

1) информирование;

2) консультирование.

14. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46Закона №248-ФЗ на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» http://www.adminsvet.ru/, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Размещенные сведения на указанном официальном сайте поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.

Должностные лица, ответственные за размещение информации, предусмотренной настоящим Положением, определяются распоряжением Администрации*.*

15. Инспектор по обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляют консультирование в устной или письменной форме.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Устное консультирование осуществляется по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактического визита, контрольного мероприятия, публичного консультирования.

Личный прием контролируемых лиц проводится инспектором*.* Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» http://www.adminsvet.ru/.

При устном и письменном консультировании Инспекторы Администрации обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах (их отдельных положениях), содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля;

2) о нормативных правовых актах, регламентирующих порядок осуществления муниципального контроля;

3) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Администрации;

4) о месте нахождения и графике работы Администрации;

5) о справочных телефонах структурных подразделений Администрации;

6) об адресе официального сайта, а также электронной почты Администрации;

7) об организации и осуществлении муниципального контроля;

8) о порядке осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных Положением.

Консультирование при личном приеме контролируемых лиц проводится Инспекторами Администрации в соответствии с графиком приема контролируемых лиц по предварительной записи.

Время ожидания в очереди контролируемым лицом и его представителем при индивидуальном консультировании на личном приеме не может превышать 15 минут после наступления назначенного времени.

Индивидуальное консультирование на личном приеме контролируемого лица и его представителя должностными лицами Администрации не может превышать 10 минут. Консультации о месте нахождения и графике работы Администрации, о справочных телефонах Администрации, об адресе официального сайта, а также электронной почты Администрации могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах Администрации, размещения на своем официальном сайте в сети «Интернет» http://www.adminsvet.ru/ письменного разъяснения в случае поступления в течении 2 месяцев более 5 однотипных обращений контролируемых лиц и их представителей, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации.

При устном обращении контролируемого лица и его представителя (по телефону или лично) должностные лица Администрации, осуществляющие консультирование, должны давать ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось контролируемое лицо и его представитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить контролируемому лицу и его представителю обратиться письменно или назначить другое удобное для него время консультации либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, структурное подразделение, организацию или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультирование в письменной форме осуществляется в следующих случаях:

1. контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;
2. если при личном обращении предоставить ответ на поставленные вопросы не представляется возможным;
3. ответ на поставленные вопросы требует получения дополнительных сведений и информации.

Ответы на письменные обращения даются в четкой и понятной формев письменном виде и должны содержать:

1) ответы на поставленные вопросы;

2) должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

3) фамилию и инициалы исполнителя;

4) номер телефона исполнителя.

Ответы на письменные обращения предоставляются в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Должностные лица Администрации не вправе осуществлять консультирование контролируемых лиц и их представителей, выходящее за рамки информирования.

Информация, ставшая известной должностному лицу Администрации в ходе консультирования, не может быть использована Администрации в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

Администрация осуществляет учет консультирований, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования, форма которого утверждается Администрацией.

При проведении консультирования во время профилактического визита, контрольных мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте профилактического визита, контрольного мероприятия.

**Контрольные мероприятия,**

**проводимые в рамкахмуниципального контроля**

16. Муниципальный контроль осуществляется без проведения плановых контрольных мероприятий.

17. Внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

18. Муниципальный контроль осуществляется посредством проведения внеплановых контрольных мероприятий при взаимодействии с контролируемым лицом и без взаимодействия с контролируемым лицом.

19. В рамках осуществления муниципального контроля при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные мероприятия:

1) инспекционный визит;

2) документарная проверка;

3) выездная проверка.

Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные мероприятия:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);

2) выездное обследование.

20. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Закона №248-ФЗ.

Перечень внеплановых контрольных мероприятий и допустимых контрольных действий в составе каждого контрольного мероприятия:

1. Инспекционный визит.

Инспекционный визит проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать 1 рабочий день.

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие действия:

а) осмотр;

б) опрос;

в) получение письменных объяснений;

г) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит допускается проводить с использованием средств дистанционного взаимодействия, в том числе посредством аудио- или видеосвязи.

2. Документарная проверка.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие действия:

а) получение письменных объяснений;

б) истребование документов;

в) экспертиза.

3. Выездная проверка.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие действия:

а) осмотр;

б) опрос;

в) получение письменных объяснений;

г) истребование документов;

д) инструментальное обследование;

е) экспертиза.

4. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности).

5. Выездное обследование.

Под выездным обследованием понимается контрольное мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.

В ходе выездного обследования могут совершаться следующие действия:

а) осмотр;

б) инструментальное обследование (с применением видеозаписи);

в) экспертиза.

Выездное обследование может проводиться Инспектором по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) определяется Инспектором самостоятельно и не может превышать 1 рабочий день.

По результатам проведения выездного обследования не выдается предписание об устранении выявленных нарушений.

21. Случаи, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в Администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия:

1) болезнь;

2) нахождение за пределами Российской Федерации;

3) административный арест;

4) при наступлении обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

22. Для фиксации Инспекторами, и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных (надзорных) действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, за исключением случаев фиксации:

1) сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне;

2) объектов, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Решение о необходимости использования фотосъемки, аудио-и видеозаписи, иных способов фиксации доказательств нарушений обязательных требований при осуществлении контрольных мероприятий, принимается Инспекторами самостоятельно. В обязательном порядке фотосъемка или видеозапись доказательств нарушений обязательных требований осуществляется в следующих случаях:

- при проведении выездной проверки в отсутствие контролируемого лица;

- при проведении выездной проверки, в ходе которой осуществлялись препятствия в ее проведении и совершении контрольных действий.

Для фиксации доказательств нарушений обязательных требований могут быть использованы любые имеющиеся в распоряжении технические средства фотосъемки, аудио- и видеозаписи. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте по результатам контрольного мероприятия.

Аудио- и видеозапись осуществляется в ходе проведения контрольного мероприятия непрерывно, с уведомлением в начале и конце записи о дате, месте, времени начала и окончания осуществления записи. В ходе записи подробно фиксируются и указываются место и характер выявленного нарушения обязательных требований.

Результаты проведения фотосъемки, аудио- и видеозаписи являются приложением к акту контрольного мероприятия.

Использование фотосъемки и видеозаписи для фиксации доказательств нарушений обязательных требований осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

23. Результаты контрольного мероприятия оформляются в порядке, установленном Законом №248-ФЗ.

24. В случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений обязательных требований контролируемым лицом Администрация в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязана предпринять меры, предусмотренные частью 2 статьи 90 Закона №248-ФЗ.

25. Если выданное предписание об устранении нарушений обязательных требований исполнено контролируемым лицом надлежащим образом в ходе осуществления контрольного мероприятия (или) в установленный в предписании срок, меры, предусмотренные пунктом 3 части 2 Закона №248-ФЗ, не принимаются (в части административных правонарушений).

26. В случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте контрольного мероприятия, контролируемое лицо вправе направить жалобу в порядке, предусмотренном статьями 39 - 43 Закона №248-ФЗ.

27. Администрация осуществляет контроль за исполнением предписаний, иных принятых решений в рамках муниципального контроля.

Оценка исполнения контролируемым лицом решений, принятых в соответствии с п. 27 настоящего Положения осуществляется Администрацией в порядке, установленном Законом №248-ФЗ.

*[Решением](http://internet.garant.ru/%22%20%5Cl%20%22/document/18655911/entry/11) Светлогорского сельского Совета депутатов Туруханского района Красноярского края от «13» марта 2023 г. № 21-85 в пункт 28 настоящего Положения внесены изменения.*

**Обжалование решений Администрации, действий (бездействия) её должностных лиц**

28. Решения Администрации, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, могут быть обжалованы в [порядке](http://demo.garant.ru/document/redirect/74449814/43), установленном [главой 9](http://demo.garant.ru/document/redirect/74449814/900) Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления муниципального контроля, имеют право на досудебное обжалование:

1) решений о проведении контрольных мероприятий;

2) актов контрольных мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль, в рамках контрольных мероприятий.

Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне. Соответствующая жалоба подается контролируемым лицом на личном приеме главы Светлогорского сельсовета с предварительным информированием главы Светлогорского сельсовета о наличии в жалобе (документах) сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Жалоба на решение Администрации, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается главой (заместителем главы) Светлогорского сельсовета.

Жалоба на решение Администрации, действия (бездействие) его должностных лиц может быть подана в течение 30 календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Жалоба на предписание Администрации может быть подана в течение 10 рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен Администрацией (должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы).

Лицо, подавшее жалобу, до принятия решения по жалобе может отозвать ее полностью или частично. При этом повторное направление жалобы по тем же основаниям не допускается.

Жалоба на решение Администрации, действия (бездействие) его должностных лиц подлежит рассмотрению в течение 20 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если для ее рассмотрения требуется получение сведений, имеющихся в распоряжении иных органов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой (заместителем главы) Светлогорского сельсовета не более чем на 20 рабочих дней.

**Заключительные положения**

29. Настоящее положение вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Светлогорский вестник»*,* но не ранее «01» января 2022 года.

30. До 31 декабря 2023 года подготовка Администрацией в ходе осуществления муниципального контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами Администрацией действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.