

**Российская Федерация**

**Новгородская область Новгородский муниципальный район**

**Совет депутатов Ермолинского сельского поселения**

**РЕШЕНИЕ**

от 19.10.2021 № 94

д. Ермолино

**Об утверждении Положения**

**о муниципальном контроле**

**в сфере благоустройства на**

**территории Ермолинского**

**сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Уставом Ермолинского сельского поселения

Совет депутатовЕрмолинского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Ермолинского сельского поселения.

2. Признать утратившим силу постановление администрации от 13.03.2018 № 176 «Об утверждении [Поряд](#P35)ка осуществления контроля за соблюдением Правил благоустройства Ермолинского сельского поселения»

3. Опубликовать настоящее решение в газете «Ермолинский вестник» и разместить на официальном сайте в сети «Интернет» по адресу: [www.ermolinoadm.ru](http://www.ermolinoadm.ru)

Глава Ермолинского

сельского поселения А.А. Козлов

Утверждено

решением Совета депутатов

Ермолинского сельского

поселения от 19.10. 2021 № 94

**Положение**

**о муниципальном контроле в сфере благоустройства** **на** **территории Ермолинского сельского поселения**

**I. Общие положения**

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

2. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства (далее - муниципального контроль), является Администрация Ермолинского сельского поселения (далее – Администрация).

От имени контролирующего органа надзор вправе осуществлять следующие должностные лица (инспекторы):

а) руководитель;

б) заместитель руководителя;

в) главный специалист, ведущий специалист

Предметом муниципального контроля является соблюдение Правил благоустройства территории Ермолинского сельского поселения, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг.

Объектами муниципального контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) граждан и организаций, в рамках которых должны соблюдаться обязательные требования, в том числе предъявляемые к гражданам и организациям, осуществляющим деятельность, действия (бездействие);

2) результаты деятельности граждан и организаций, в том числе продукция (товары), работы и услуги, к которым предъявляются обязательные требования;

3) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, территории, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства, другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются, компоненты природной среды, не находящиеся во владении и (или) пользовании граждан или организаций, к которым предъявляются обязательные требования.

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

В соответствии с частью 2 статьи 61 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» при осуществлении муниципального контроля плановые контрольные (надзорные) 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 (надзорные) мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры.

4. Доклад о правоприменительной практике по муниципальному контролю готовится один раз в год, утверждается распоряжением Главы Ермолинского сельского поселения и размещается на официальном сайте Ермолинского сельского поселения 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 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 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=DD38A4A8EEB681E6E217AE5F49A76CD1&req=doc&base=LAW&n=314820&REFFIELD=134&REFDST=100557&REFDOC=358750&REFBASE=LAW&stat=refcode%3D16876%3Bindex%3D689&date=12.04.2021) от 2 мая 2006 г. N 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.

Срок осуществления обязательного профилактического визита составляет один рабочий день.

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 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 микро предприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и которая для микро предприятия 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 Новгородского муниципального района или в связи с временной нетрудоспособностью, такие лица 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 ее поступления.

25. Жалоба рассматривается Главой Ермолинского 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 Ермолинского сельского поселения.