СОВЕТ ШОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РЕШЕНИЕ

от 04 февраля 2021 года № 7

Об утверждении Положения о муниципальном контроле за соблюдением правил благоустройства территории Шольского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», ст. 20 Устава поселения, Совет поселения

 РЕШИЛ:

1. Наделить администрацию Шольского сельского поселения полномочиями по муниципальному контролю за соблюдением правил благоустройства территории Шольского сельского поселения.

2. Утвердить Положение о муниципальном контроле за соблюдением правил благоустройства территории Шольского сельского поселения согласно приложению 1 к настоящему решению.

3. Утвердить перечень должностных лиц администрации поселения, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Шольского сельского поселения согласно приложению 2 к настоящему решению.

4.Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в приложении к районной газете «Белозерье» и подлежит размещению на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава поселения: И.А.Апполонова

 УТВЕРЖДЕНО

решением  Совета поселения от

 04 февраля 2021 года № 7

(приложение 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ ШОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями), законом Вологодской области от 4 июня 2010 года № 2317-ОЗ «О порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Вологодской области» (с последующими изменениями).

1.2. Настоящее Положение определяет предмет, цели осуществления муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства территории Шольского сельского поселения (далее - муниципальный контроль); полномочия органа муниципального контроля, его должностных лиц; порядок разработки и утверждения ежегодных планов проведения плановых проверок; права и обязанности органа муниципального контроля, его должностных лиц при проведении плановых и внеплановых проверок; сроки проведения проверок; порядок осуществления мероприятий, направленных на профилактику нарушений требований, установленных Правилами благоустройства территории Шольского сельского поселения, утвержденными решением Совета поселения от 18.07.2018 № 18 (с последующими изменениями) (далее - Правила благоустройства).

1.3. Предметом муниципального контроля является соблюдение на территории поселения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - физические лица), требований, установленных Правилами благоустройства.

1.4. Основными целями муниципального контроля являются:

обеспечение соблюдения требований Правил благоустройства;

профилактика правонарушений в области соблюдения требований Правил благоустройства.

**2. Организация осуществления муниципального контроля**

2.1. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Шольского сельского поселения, являющейся органом муниципального контроля.

Муниципальный контроль осуществляется специалистами органа муниципального контроля, включенными в [Перечень](#Par309) должностных лиц администрации поселения, уполномоченных на осуществление муниципального контроля за соблюдением Правил благоустройства (далее - должностные лица), утвержденный настоящим решением.

2.2. К полномочиям органов муниципального контроля, их должностных лиц относятся:

1) организация и осуществление муниципального контроля;

2) разработка и принятие административного регламента осуществления муниципального контроля в порядке, определенном действующим законодательством Вологодской области;

3) организация и проведение мониторинга эффективности муниципального контроля;

4) осуществление иных полномочий, предусмотренных федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области.

2.3. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых документарных и (или) выездных проверок соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства (далее - проверки), плановых (рейдовых) осмотров и обследований территорий поселения, наблюдения за соблюдением требований, установленных Правилами благоустройства.

Мероприятия по муниципальному контролю в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) (далее - Федеральный закон) и настоящим Положением.

Мероприятия по муниципальному контролю в отношении физических лиц осуществляются в соответствии с настоящим Положением.

2.4. Плановые (рейдовые) осмотры и обследования проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий, утвержденных распоряжением руководителя органа муниципального контроля. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, должностные лица органов муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона.

Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются постановлением администрации поселения.

2.5. Мероприятия по наблюдению за соблюдением требований, установленных Правилами благоустройства, осуществляются на основании заданий на проведение мероприятий по наблюдению за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований Правил благоустройства, утверждаемых руководителем органа муниципального контроля.

Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления результатов мероприятий по наблюдению за соблюдением требований, установленных Правилами благоустройства, устанавливаются постановлением администрации поселения.

2.6. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения плановых проверок, которые разрабатываются и утверждаются в порядке, указанном в [разделе 3](#Par74) настоящего Порядка.

Внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся по основаниям, указанным в части 2 статьи 10 Федерального закона, и в порядке, установленном Федеральным законом.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2, пункте 2.1 статьи 10 Федерального закона, проводится органом муниципального контроля после согласования ее проведения с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю в случаях и порядке, установленных частью 12 статьи 10 Федерального закона.

2.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки физических лиц являются:

- поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, организаций, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований области, из средств массовой информации о нарушениях Правил благоустройства;

- истечение срока исполнения физическим лицом ранее выданного предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований.

2.8. Выездные проверки проводятся в случае, указанном в части 3 статьи 12 Федерального закона.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

2.9. Особенности рассмотрения обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращений и заявлений, не содержащих сведений о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона, установлены частью 3 статьи 10 Федерального закона.

2.10. Проверки проводятся на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки (далее - распоряжение).

При проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей распоряжение составляется по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями).

При проведении муниципального контроля в отношении физических лиц в распоряжении указываются фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) проверяемого физического лица (при наличии таких сведений), предмет и срок проведения проверки и должностные лица, уполномоченные на ее проведение.

2.11. Должностное лицо, осуществляющее проверку, имеет служебное удостоверение, обязательное для предъявления при проведении проверок.

2.12. Проверки проводятся с участием физического лица или его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного лица.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели о проведении плановой проверки уведомляются органом муниципального контроля в порядке, установленном частью 12 статьи 9 Федерального закона; о проведении внеплановой выездной проверки - в порядке, установленном частью 16 статьи 10 Федерального закона.

Физические лица о проведении проверки уведомляются органом муниципального контроля не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (нарочно должностным лицом) копии распоряжения.

2.13. При осуществлении проверки заверенная печатью копия распоряжения вручается должностным лицом, проводящим проверку, под роспись физическому лицу или его уполномоченному представителю, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному лицу одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

2.14. По результатам проверки составляются:

[акт](#Par160) проверки по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению при проведении проверок физических лиц;

акт проверки по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с последующими изменениями) при проведении проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Приложениями к акту проверки являются:

[фототаблица](#Par214) с нумерацией каждого фотоснимка по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению;

схема места совершения правонарушения (в случае его совершения);

иные документы, материалы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений требований Правил благоустройства.

2.15. Акт проверки физических лиц оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений к нему вручается физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия физического лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки физического лица указанный акт проверки с копиями приложений к нему направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

К акту проверки физических лиц прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения физического лица, на которое возлагается ответственность за нарушение требований Правил благоустройства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки физических лиц может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, физическому лицу или его уполномоченному представителю. При этом акт проверки физических лиц, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки физических лиц необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки физических лиц составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается физическому лицу или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

2.16. Акт проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений к нему вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указанный акт проверки с копиями приложений к нему направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

К акту проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований Правил благоустройства, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю. При этом акт проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае если для составления акта проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

2.17. При выявлении нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, ответственность за которые предусмотрена законом Вологодской области «Об административных правонарушениях в Вологодской области», должностные лица органа муниципального контроля составляют протоколы об административных правонарушениях в случае наделения их соответствующими полномочиями, и направляют их в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях, а в случае отсутствия полномочий по составлению протоколов - направляют материалы проверки в орган, должностные лица которого уполномочены составлять протоколы об административных правонарушениях.

2.18. Документы, составленные по результатам проверки, содержащие сведения, составляющие коммерческую или иную охраняемую законом тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.19. Должностные лица ведут учет проверок в [Книге](#Par245) проверок соблюдения требований Правил благоустройства территории Шольского сельского поселения, которая ведется в органе муниципального контроля по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

**3. Порядок разработки ежегодных планов**

**проведения плановых проверок**

3.1. При разработке ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - ежегодный план) органом муниципального контроля предусматриваются:

1) включение плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в проект ежегодного плана по основаниям, которые установлены пунктом 8 статьи 9 Федерального закона;

2) составление проекта ежегодного плана по форме, предусмотренной приложением к Правилам подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 (с последующими изменениями) (далее - Правила № 489);

3) направление проекта ежегодного плана до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, для рассмотрения в органы прокуратуры;

4) доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений органов прокуратуры, поступивших по результатам рассмотрения указанного проекта в соответствии с частью 6.1 статьи 9 Федерального закона, и его утверждение руководителем органа муниципального контроля;

5) направление утвержденного ежегодного плана в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона.

3.3. Утвержденный ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» до 31 декабря текущего календарного года.

3.4. Изменения в ежегодный план вносятся в порядке, установленном Правилами № 489.

3.5. В целях обеспечения муниципального контроля за соблюдением физическими лицами требований, установленных Правилами благоустройства, составляются ежегодные [планы](#Par282) проведения проверок физических лиц, в отношении которых органом муниципального контроля были выданы предписания об устранении нарушения требований, установленных Правилами благоустройства территории Шольского сельского поселения и утверждаются руководителем органа муниципального контроля по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

3.6. Основаниями для включения плановых проверок физических лиц в проект ежегодного плана проведения плановых проверок физических лиц органом муниципального контроля являются поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц сведения о наличии нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, со стороны физических лиц.

**4. Сроки проведения проверок**

4.1. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года, физических лиц - не чаще двух раз в год.

4.2. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных статьями 11 и 12 Федерального закона, не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

В случаях и в порядке, предусмотренных частью 2.1 статьи 13 Федерального закона, проведение проверки в отношении субъекта малого предпринимательства приостанавливается руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля.

В случаях и в порядке, предусмотренных частью 3 статьи 13 Федерального закона, сроки проведения проверки продлеваются руководителем органа муниципального контроля.

Внеплановые проверки в отношении физических лиц проводятся в срок, не превышающий 15 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 15 рабочих дней.

**5. Права и обязанности органа муниципального контроля,**

**должностных лиц, а также лиц, в отношении которых**

**осуществляется муниципальный контроль**

5.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица имеют право:

1) проверять соблюдение физическими лицами, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами благоустройства, и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения посещать места нахождения физических лиц, юридических лиц, места осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления их деятельности, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю;

3) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства;

4) выдавать физическим лицам, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания о прекращении нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, об устранении выявленных нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения требований, установленных Правилами благоустройства;

5) обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований, установленных Правилами благоустройства;

6) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, установленных Правилами благоустройства, для решения вопросов о привлечении виновных лиц к административной ответственности, о возбуждении уголовных дел по признакам состава преступлений;

7) обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

5.2. Обязанности должностных лиц при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей определены статьей 18 Федерального закона.

5.2.1. Должностные лица при проведении проверок в отношении физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения о проведении проверки;

не препятствовать физическим лицам, в отношении которых проводится проверка, присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять физическим лицам, в отношении которых проводится проверка, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить физических лиц, в отношении которых проводится проверка, с результатами проверки;

не требовать от физических лиц, в отношении которых проводится проверка, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в случае выявления при проведении проверки факта нарушения обязательных требований физическим лицом должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание физическому лицу об устранении выявленных нарушений;

- принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

в случае не устранения в установленный в предписании срок указанных в предписании нарушений составлять протокол о неисполнении предписания и направлять материалы проверки в суд;

знакомить физических лиц с административным регламентом осуществления муниципального контроля.

5.3. Должностные лица несут персональную ответственность:

за совершение неправомерных действий (бездействие), связанных с выполнением должностных обязанностей;

за разглашение сведений, полученных в процессе проверки, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну.

5.4. Обязанности органа муниципального контроля:

5.4.1. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направлять проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

5.4.2. Рассматривать предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направлять в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

5.4.3. Уведомлять о проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (факсом, нарочно должностным лицом) копии распоряжения.

5.4.4. Уведомлять о проведении проверки физическое лицо не позднее чем за сутки до начала ее проведения посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом (нарочно должностным лицом) копии распоряжения.

5.4.5. В целях согласования проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя представлять либо направлять заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с частью 8 статьи 10 Федерального закона.

5.4.6. Направлять информацию юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме в случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля.

5.4.7. Принимать меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения в соответствии с частью 2 статьи 17 Федерального закона.

5.4.8. Осуществлять контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, вести учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводить соответствующие служебные расследования и принимать в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

5.4.9. Сообщать в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены, о мерах, принятых в отношении виновных в нарушении требований, установленных Правилами благоустройства, должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

5.4.10. Ежегодно в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, осуществлять подготовку информации для включения в доклад об осуществлении муниципального контроля, об эффективности такого контроля для его представления в орган исполнительной власти Вологодской области, ответственный за подготовку сводных докладов об осуществлении муниципального контроля.

5.4.11. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

5.4.12. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

5.4.13. Иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом.

5.5. Права юридических лиц и индивидуальных предпринимателей определены статьей 21 Федерального закона.

5.6. При проведении проверок физические лица вправе:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, относящимися к предмету проверки, полученными органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля.

5.7. Воспрепятствование деятельности должностных лиц при исполнении ими обязанностей по осуществлению муниципального контроля влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**6. Организация и проведение мероприятий,**

**направленных на профилактику нарушений требований,**

**установленных Правилами благоустройства**

В целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных Правилами благоустройства, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям требований, установленных Правилами благоустройства, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений требований, установленных Правилами благоустройства, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений.

Приложение № 1

к Положению

организации и осуществления

муниципального контроля за соблюдением

Правил благоустройства территории

Шольского сельского поселения

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа муниципального контроля) |
|  |
| АКТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |  |  |  |
|  |  | (место проведения проверки) |  |
|  |
|  |
| (должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, составившего акт проверки) |
| Проведена проверка |
|  |
|  |
| (кадастровый номер, адрес, описание местоположения и иное описание объекта благоустройства или нескольких объектов благоустройства) |
| Проверка проведена путем |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (описание действий, произведенных в рамках проверки объекта благоустройства) |
| В результате проверки установлено |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (указываются обстоятельства, выявленные при проведении проверки, признаки нарушения требований законодательства, за которые законодательством предусмотрена административная и иная ответственность (при наличии), а также нарушенные муниципальные правовые акты) |
| Дополнительная информация |
|  |
|  |
|  |
|  |
| (заполняется при необходимости) |
|  |
|  |
| (подпись и расшифровка подписи должностного лица, проводившего проверку) |

Приложение № 2

к Положению

организации и осуществления

муниципального контроля за соблюдением

Правил благоустройства территории

Шольского сельского поселения

|  |
| --- |
|  |
| (наименование органа муниципального контроля) |
|  |
| ФОТОТАБЛИЦА(приложение к акту проверки)«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |
|  |
|  |
| (должность, Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего проверку) |
|  |
| (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица) |
|  |
| (местоположение объекта благоустройства) |
|  |
|  |
|  |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (должность, Ф.И.О. должностного лица, осуществляющего проверку) |

Приложение № 3

к Положению

организации и осуществления

муниципального контроля за соблюдением

Правил благоустройства территории

Шольского сельского поселения

КНИГА

проверок соблюдения требований Правил благоустройства

территории Шольского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер проводимой проверки | Наименование, ИНН, место нахождения юридического лица, Ф.И.О., ИНН индивидуального предпринимателя, место осуществления его деятельности; Ф.И.О. физического лица, его адрес | Дата и номер распоряжения о проведении проверки соблюдения требований Правил благоустройства территориипоселения (далее - законодательство) | Дата и номер акта проверки соблюдения требований законодательства | Отметка о передаче акта и материалов в Административную комиссию района, в орган, уполномоченный составлять протоколы об административных правонарушениях, и (или) отметка о передаче акта и материалов, связанных с нарушением законодательства, в уполномоченный орган для решения вопроса о возбуждении уголовных дел по признакам состава преступлений | Дата и номер предписания об устранении нарушения законодательства | Проверка исполнения предписания об устранении нарушения законодательства |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4

к Положению

организации и осуществления

муниципального контроля за соблюдением

Правил благоустройства территории

 Шольского сельского поселения

ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН

проведения проверок физических лиц, в отношении которых

органом муниципального контроля были выданы предписания

об устранении нарушения требований, установленных Правилами

благоустройства территории

Шольского сельского поселения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. физического лица, местоположение объекта благоустройства, здания, строения, сооружения | Месяц проведения проверки | Лица, осуществляющие проверку (во взаимодействии, совместно) | Предмет проведения проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

 УТВЕРЖДЕН

решением  Совета поселения от

04 февраля 2021 года №  7

(приложение 2)

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ШОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, УПОЛНОМОЧЕННЫХ НА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГОКОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ БЛАГОУСТРОЙСТВА**

**ТЕРРИТОРИИ ШОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. Заместитель Главы поселения.
2. Ведущий специалист администрации поселения.
3. Специалист 1 категории администрации поселения.