|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Печатное издание Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области | **В Е С Т Н И К*****Павинского******сельского поселения*** | Выходитс ноября 2006 года по мере необходимости№ 326«30» июля 2021 гБесплатно |

***Российская Федерация***

***Костромская область***

***Совет депутатов муниципального образования***

***Павинское сельское поселение***

***Павинского муниципального района***

**Содержание:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | **РЕШЕНИЕ № 108 от 30 июля 2021 года О назначении публичных слушаний по проекту Решения «О принятии муниципального правового акта о внесении Изменений в Устав муниципального образования Павинское сельское поселение Павинского муниципального района Костромской области»**  | стр. 1-5 |
| 2 | **РЕШЕНИЕ № 109 от 30 июля 2021 года «Об утверждении Положения по осуществлении муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области»**  | стр. 5-28 |
| 3 | **РЕШЕНИЕ № 110 от 30 июля 2021 года Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле на территории** **Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области** | стр. 28-37 |
| 4 | **РЕШЕНИЕ № 111 от 30 июля 2021 года Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Павинского сельского поселения** | стр. 37-45 |

1. **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
2. **КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**
3. **СОВЕТ депутатов**
4. **павинского СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
5. **ПАВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
6. **костромской области**
7. **(первого созыва)**
8. **РЕШЕНИЕ**

 **от 30 июля 2021 года № 108**

**О назначении публичных слушаний по проекту Решения**

**«О принятии муниципального правового акта о внесении**

**Изменений в Устав муниципального образования Павинское**

**сельское поселение Павинского муниципального района**

**Костромской области»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**Совет депутатов Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области РЕШИЛ:**

 1. Назначить публичные слушания по проекту решения «О принятии муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Павинское сельское поселение Павинского муниципального района Костромской», на 14.00 часов «31» августа 2021 года в здании администрации по адресу: с. Павино, ул. Первомайская, д. 6.

 2. Вынести на публичные слушания предлагаемый проект Решения Совета депутатов Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области «О принятии муниципального правового акта о внесении изменений в Устав муниципального образования Павинское сельское поселение Павинского муниципального района Костромской» (приложение №1).

3. Предложения по предлагаемому проекту решения принимаются до «31» августа 2021 года в администрации Павинского сельского поселения по адресу: с. Павино ул. Первомайская д.6.

4. Данное Решение вступает в силу с момента подписания и подлежит опубликованию в печатном издании «Вестник Павинского сельского поселения» и размещению на официальном сайте администрации Павинского сельского поселения» в сети Интернет.

**Глава Павинского сельского поселения**

**Павинского муниципального района**

**Костромской области: Г.А. Ивкова**

**ПРОЕКТ**

Приложение № 1

к Решению Совета депутатов

Павинского сельского поселения

Павинского муниципального района

Костромской области

**КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ПАВИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р Е Ш Е Н И Е**

**от «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_**

**О ПРИНЯТИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ПРАВОВОГО АКТА О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПАВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В целях приведения Устава муниципального образования Павинское сельское поселение Павинского муниципального района Костромской области, принятого решением Совета депутатов Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области от «02» декабря 2019 № 38, в соответствие с федеральным и региональным законодательством, руководствуясь статьей 44 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Совет депутатов Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области

**РЕШИЛ:**

1. Принять муниципальный правовой акт о внесении изменений в Устав муниципального образования Павинское сельское поселение Павинского муниципального района Костромской области (далее – муниципальный правовой акт).

2. Направить главе Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области для подписания и представления в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Костромской области муниципального правового акта на государственную регистрацию в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 97-ФЗ «О государственной регистрации уставов муниципальных образований».

3. Рекомендовать главе Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области опубликовать (обнародовать) зарегистрированный муниципальный правовой акт в течение семи дней со дня поступления муниципального правового акта из Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Костромской области.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Павинского сельского поселения

Павинского муниципального района

 Костромской области Ивкова Г. А.

Принят

решением Совета депутатов

Павинского сельского поселения

Павинского муниципального района

Костромской области

от « » 2021 года № \_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В УСТАВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ПАВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Статья 1**

Внести в Устав муниципального образования Павинское сельское поселение Павинского муниципального района Костромской области, принятый решением Совета депутатов Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_\_\_\_\_, следующие изменения:

1. в статье 24:

а) часть первую дополнить пунктом 4 следующего содержания:

«4) в соответствии с законом Костромской области на части территории населенного пункта, входящего в состав сельского поселения, по вопросу введения и использования средств самообложения граждан на данной части территории населенного пункта.»;

б) дополнить частью 1.1 следующего содержания:

«1.1. Сход граждан, предусмотренный пунктом 4 части 1 настоящей статьи, может созываться Советом депутатов Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области по инициативе группы жителей соответствующей части территории населенного пункта численностью не менее 10 человек».

в) часть 3 после слов «жителей населенного пункта» дополнить словами «(либо части его территории)»;

2. пункт 7 части 1 статьи 34 изложить в следующей редакции:

«7) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;»;

3. пункт 9 части 1 статьи 37 изложить в следующей редакции:

«9) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства гражданина Российской Федерации либо иностранного гражданина, имеющего право на основании международного договора Российской Федерации быть избранным в органы местного самоуправления, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;»

4. в статье 67:

а) в части 1 после слов «населённого пункта» дополнить словами «(либо части его территории)»;

б) в части 2 слова «пунктом 4.1» заменить словами «пунктами 4.1 и 4.3».

5. В статье 18:

а) часть 4 изложить в следующей редакции:

«4. Порядок организации и проведения публичных слушаний определяется нормативным правовым актом Совета депутатов сельского поселения с учётом положений части 4 статьи 28 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».».

б) в части 5 слова «общественные обсуждения или публичные слушания, порядок организации и проведения которых определяется нормативным правовым актом Совета депутатов сельского поселения с учетом положений законодательства о градостроительной деятельности» заменить словами «публичные слушания или общественные обсуждения в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.».

**Статья 2**

Настоящий муниципальный правовой акт вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Павинского сельского поселения

Павинского муниципального района

Костромской области Г.А. Ивкова

1. **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
2. **КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**
3. **СОВЕТ депутатов**
4. **павинского СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
5. **ПАВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
6. **костромской области**
7. **(первого созыва)**
8. **РЕШЕНИЕ**

**от 30 июля 2021 года № 109**

**«Об утверждении Положения по осуществлении
 муниципального контроля за обеспечением сохранности**

**автомобильных дорог местного значения на территории**

**Павинского сельского поселения Павинского
муниципального района Костромской области»**

 В соответствии со статьей 13.1 Федерального закона 08.11.2007 года № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», [**федеральными законами**](http://municipal.garant.ru/document?id=86367&sub=0) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 31 июля 2020 года N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», и руководствуясь Уставом Павинского сельского поселения, Совет депутатов Павинского сельского поселения решил:

1. Утвердить прилагаемое Положение по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области.
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном издании «Вестник Павинского сельского поселения» и подлежит размещению на сайте администрации Павинского сельского поселения в сети Интернет.

**Глава администрации**

**Павинского сельского поселения Г.А. Ивкова**

 У Т В Е Р Ж Д Е Н О

Решением Совета депутатов от
30 июля 2021г № 109

**Положение по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Положение по осуществлению муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Павинского сельского поселения (далее - Положение) определяет порядок организации и осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения на территории Павинского сельского поселения (далее- муниципальный контроль), сроки, последовательность действий и перечень должностных лиц администрации Павинского сельского поселения (далее - должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль), а также формы внутриведомственного контроля за осуществлением указанной функции.

1.2. Муниципальный контроль представляет собой деятельность администрации Павинского сельского поселения (далее - администрация), направленную на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований в сфере автомобильных дорог и дорожной деятельности (далее - требований законодательства), осуществляемую в пределах полномочий администрации посредством профилактики нарушений требований законодательства, оценки соблюдения гражданами, в том числе осуществляющими предпринимательскую деятельность, являющимися индивидуальными предпринимателями, а также организациями, являющимися юридическими лицами (далее - контролируемые лица), требований законодательства, выявления их нарушений, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений требований законодательства, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.

1.3. Муниципальный контроль осуществляется в отношении расположенных в границах Павинского сельского поселения автомобильных дорог местного значения и направлен на достижение общественно значимых результатов, связанных с минимизацией риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, вызванного нарушениями требований законодательства.

При осуществлении муниципального контроля проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий (далее также - проверка).

1.4. Положение не распространяется на правоотношения по использованию автомобильных дорог, находящихся в собственности Российской Федерации, Костромской области и контролируемых лиц, которыми не затрагиваются интересы Павинского сельского поселения, а также на правоотношения по использованию ими автомобильных дорог местного значения, если администрацией на них не возлагаются обязанности по предоставлению информации и (или) исполнению требований (предписаний).

К муниципальному контролю не относится исполнение постановлений по делам об административных правонарушениях, расследование причин возникновения причинения вреда (ущерба) окружающей среде, имуществу, находящемуся в собственности Российской Федерации, Костромской области и контролируемых лиц.

1.5. Администрация не предоставляет по запросам третьих лиц информацию, ставшую известной в ходе проведения контрольных мероприятий, акты проверок соблюдения требований законодательства, а также выданные по их итогам предписания об устранении нарушения законодательства, если в ходе контрольных мероприятий не было выявлено нарушений требований законодательства или если не затронуты права обратившегося в администрацию лица.

1.6. Предметом муниципального контроля является соблюдение контролируемыми лицами требований законодательства, установленных нормативными правовыми актами, требований документов, исполнение которых является необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации и исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

1.7. Объектом муниципального контроля являются автомобильные дороги местного значения, которыми контролируемые лица пользуются и к которым предъявляются требования законодательства, а также их деятельность, действия (бездействие) в рамках которых должны соблюдаться требования законодательства.

1.8. Муниципальный контроль осуществляется на основе управления рисками причинения вреда (ущерба), определяющего выбор профилактических и контрольных мероприятий, а также их содержание (в том числе объем проверяемых требований законодательства), интенсивность и результаты.

Под риском причинения вреда (ущерба) понимается вероятность наступления событий, следствием которых может стать причинение вреда (ущерба) различного масштаба и тяжести охраняемым законом ценностям.

Под оценкой риска причинения вреда (ущерба) понимается деятельность администрации по определению вероятности возникновения риска и масштаба вреда (ущерба) для охраняемых законом ценностей.

Под управлением риском причинения вреда (ущерба) понимается осуществление на основе оценки рисков причинения вреда (ущерба) профилактических и контрольных мероприятий в целях обеспечения допустимого уровня риска причинения вреда (ущерба).

Под индикаторами риска нарушения требований законодательства понимается соответствие или отклонение от параметров объекта контроля, которые сами по себе не являются нарушениями требований законодательства, но с высокой степенью вероятности свидетельствуют о наличии таких нарушений и риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Для оценки и управления рисками причинения вреда (ущерба) администрацией обеспечивается организация постоянного мониторинга (сбора, обработки, анализа и учета) сведений.

Общие требования к порядку организации оценки риска причинения вреда (ущерба) при осуществлении муниципального контроля, в том числе к установлению критериев и категорий риска, порядку отнесения объектов контроля к категориям риска, установлению индикаторов риска нарушения требований законодательства, порядку их выявления, источникам сведений, используемых при оценке риска причинения вреда (ущерба), и порядку их сбора, обработки, анализа и учета, порядку информирования, отнесении объектов контроля к категориям риска, периодичности проведения плановых контрольных мероприятий в зависимости от категории риска, определяются Правительством Российской Федерации.

Раздел 2. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль

2.1. Должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль, являются:

1) Заместитель главы администрации Павинского сельского поселения

2) Специалист администрации Павинского сельского поселения осуществляющий в соответствии с распределением должностных обязанностей муниципальный контроль.

2.2. Общее руководство деятельностью по муниципальному контролю осуществляет заместитель главы администрации Павинского муниципального района Костромской области, курирующий вопросы эксплуатации автомобильных дорог.

Раздел 3. Информирование, консультирование по вопросам осуществления контроля

3.1. Информирование, консультирование по вопросам осуществления администрацией муниципального контроля проводится непосредственно должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль:

1) посредством размещения на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах администрации;

2) в иных средствах массовой информации, брошюрах, буклетах, руководствах и т.п.;

3) путем устного консультирования контролируемых лиц и (или) их представителей на личном приеме;

4) по телефону, электронной почте, письмами с ответами по существу поступивших обращений (заявлений);

5) посредством размещения сведений в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) портала государственных и муниципальных услуг Костромской области».

3.2. По телефону предоставляется следующая информация:

1) о графике (режиме) работы администрации;

2) о решении по конкретному обращению (заявлению).

3.3. Посредством размещения на официальном сайте администрации предоставляется следующая информация:

1) о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации;

2) о графике (режиме) работы администрации, порядке и времени личного приема контролируемых лиц и (или) их представителей;

3) о нормативных правовых актах по вопросам осуществления муниципального контроля;

4) о планах проведения плановых проверок контролируемых лиц;

5) о результатах проведенных администрацией контрольных мероприятий;

6) об индикаторах риска нарушения требований законодательства;

7) о критериях отнесения к определенной категории риска;

8) о порядке досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль.

3.4. Посредством размещения на информационных стендах в администрации предоставляется следующая информация:

1) о графике (режиме) работы администрации, порядке и времени личного приема контролируемых лиц и (или) их представителей;

2) о номерах кабинетов, фамилии, имени, отчестве, должностях должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль.

3.5. Ответственными за обобщение информации о муниципальном контроле, ее размещение и своевременную актуализацию в соответствующем тематическом разделе, новостном блоке на официальном сайте администрации и на информационных стендах в администрации является специалист администрации Павинского сельского поселения.

3.6. Информация о местонахождении администрации (почтовый адрес для направления обращений (заявлений), иных документов, адрес электронной почты и контактные телефоны (факсы):

1) Администрация Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области: 157650, Костромская область Павинский район ул. Первомайская д.6

2) Режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.12 с перерывом на обед с 13.00 до 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

 3) Телефон, факс: 8 (49439) 21-6-50, 8(49439)21-6-968, (49439) 21-6-71;

4) Официальный сайт администрации Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области <http://www.pavinskoe.ru/>.

5) Электронный адрес для обращений в администрацию Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области посредством e-mail: pavinskoesp@yandex.ru.

Раздел 4. Порядок организации проверки и основные понятия, используемые в Положении

4.1. Муниципальный контроль осуществляется в форме плановых (в соответствии с планом) и внеплановых проверок соблюдения требований законодательства, которые могут быть документарными и выездными.

4.2. Планы проведения плановых проверок составляются отдельно в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также в отношении граждан не осуществляющих предпринимательскую деятельность и утверждаются главой Павинского сельского поселения.

4.3. Предметом плановой проверки является проведение мероприятий по пресечению причинении вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо соблюдение контролируемыми лицами требований законодательства в отношении объектов контроля.

4.4. Предметом внеплановой проверки является проведение мероприятий по пресечению причинении вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо соблюдение контролируемыми лицами требований законодательства в отношении объектов контроля, а также исполнение контролируемыми лицами обязанности по предоставлению информации в адрес администрации и (или) исполнению ее требований (предписаний).

4.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения контролируемым лицом предоставления информации в адрес администрации и (или) исполнения требований (предписаний) в отношении объектов контроля;

2) наличие у администрации сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо выявление соответствия объекта контроля параметрам, утвержденным индикаторами риска нарушения обязательных требований, или отклонения объекта контроля от таких параметров;

3) поручение Президента Российской Федерации, поручение Правительства Российской Федерации о проведении проверки;

4) требование прокурора о проведении проверки в рамках надзора за исполнением законов, соблюдением прав и свобод человека и гражданина по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

4.6. Сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям администрация получает:

1) при поступлении обращений (заявлений), информации от органов государственной власти, средств массовой информации;

2) при непосредственном проведении контрольных мероприятий.

При рассмотрении сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, содержащихся в обращениях (заявлениях), информации от органов государственной власти, из средств массовой информации, должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль проводится оценка их достоверности.

В целях проведения оценки достоверности поступивших сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль при необходимости:

1) запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устной форме);

2) запрашивает пояснения в отношении указанных сведений, однако представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

3) обеспечивает, в том числе по решению главы Павинского сельского поселения, проведение контрольного мероприятия без взаимодействия (наблюдение за соблюдением требований законодательства).

Администрация вправе обратиться в суд с иском о взыскании с контролируемых лиц, со средства массовой информации понесенных расходов, в связи с рассмотрением их обращения (заявления), информации указанных лиц, если в них были указаны заведомо ложные сведения.

По итогам рассмотрения сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль направляет главе Павинского сельского поселения:

1) при подтверждении достоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям либо установлении параметров деятельности контролируемого лица, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения контрольного мероприятия, - мотивированное представление о проведении контрольного мероприятия;

2) при отсутствии подтверждения достоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также при невозможности определения параметров деятельности контролируемого лица, соответствие которым или отклонение от которых согласно утвержденным индикаторам риска нарушения обязательных требований является основанием для проведения контрольного мероприятия, - мотивированное представление о направлении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

3) при невозможности подтвердить личность контролируемого лица, обнаружении недостоверности сведений о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям  - мотивированное представление об отсутствии основания для проведения контрольного мероприятия.

4.7. Предметом документарной проверки являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемого лица, связанные с соблюдением требований законодательства, а также с исполнением обязанности по предоставлению информации в адрес администрации и (или) исполнению требований (предписаний).

Документарная проверка проводится в служебном помещении должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль в первую очередь рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении, акты предыдущих проверок, материалы дел об административных правонарушениях и другие документы, полученные с помощью межведомственного взаимодействия.

В случае если достоверность сведений содержащихся в этих документах, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом требований законодательства, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, направляет мотивированный запрос с предложением представить иные, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации Павинского сельского поселения о проведении документарной проверки.

В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения мотивированного запроса контролируемое лицо обязано направить указанные в запросе копии документов, заверенные печатью (при ее наличии) и подписью или подписью своего уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица организации либо в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

При проведении документарной проверки должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть им получены самостоятельно с помощью межведомственного взаимодействия.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль документах, информация об этом направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения (объяснения) в письменной форме.

Контролируемые лица представляющие соответствующие пояснения (объяснения) относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах вправе представить дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, обязано рассмотреть представленные документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений (объяснений) и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения требований законодательства, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль вправе провести выездную проверку.

Контролируемое лицо вправе представить в администрацию информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия, в связи с чем проведение контрольного мероприятия переносится на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения контролируемого лица.

4.8. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах контролируемого лица сведения, а также состояние используемых автомобильных дорог в целях оценки соблюдения требований законодательства и принимаемых мер по исполнению обязанности по предоставлению информации в адрес администрации и (или) исполнению требований (предписаний).

Выездная проверка проводится по месту нахождения автомобильной дороги, используемой контролируемым лицом и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений и иных имеющихся в распоряжении администрации документах контролируемого лица;

2) оценить соответствие деятельности контролируемого лица требованиям законодательства, без проведения соответствующего контрольного мероприятия (выездной проверки).

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль, обязательного ознакомления контролируемого лица, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица организации, с распоряжением администрации Павинского сельского поселения о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом контрольного мероприятия, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения, сообщением учетного номер контрольного мероприятия в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий.

Контролируемое лицо и (или) его представитель, руководитель, иное должностное лицо организации обязаны предоставить должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный контроль, проводящему выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

При проведении выездной проверки с целью получения фактических характеристик должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, в случае необходимости, осуществляет видеосъемку имеющих значение элементов, подтверждающих соблюдение (нарушение) требований законодательства.

В случае, если проведение контрольного мероприятия оказалось невозможным в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности), либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности контролируемым лицом, либо в связи с иными действиями (бездействием) контролируемого лица, повлекшими невозможность проведения или завершения контрольного мероприятия, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль составляет акт о невозможности проведения контрольного мероприятия с указанием причин и информирует контролируемое лицо о невозможности проведения контрольного мероприятия в порядке, установленном пунктом 7.5 настоящего Положения. В этом случае должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль вправе совершить контрольные действия в рамках указанного контрольного мероприятия в любое время до его завершения. При этом, глава Павинского сельского поселения вправе принять решение о проведении в отношении контролируемого лица такого же контрольного мероприятия без предварительного уведомления контролируемого лица и без согласования с органами прокуратуры.

В целях снижения рисков причинения вреда (ущерба) на объектах контроля и оптимизации проведения контрольных мероприятий при проведении выездной проверки администрация формирует проверочный лист (список контрольных вопросов, ответы на которые свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении контролируемым лицом требований законодательства), распоряжением администрации Павинского сельского поселения.

4.9. К проведению проверок администрацией могут быть привлечены эксперты, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с контролируемыми лицами в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся их аффилированными лицами.

Юридические лица и индивидуальные предприниматели, в свою очередь, вправе привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественных представителей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Костромской области (за исключением контрольных мероприятий, при проведении которых не требуется взаимодействие администрации с контролируемыми лицами).

4.10. В целях предупреждения нарушений требований законодательства, устранения причин, факторов и условий способствующих их совершению, администрация осуществляет мероприятия по профилактике вышеуказанных нарушений в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

Администрация проводит следующие профилактические мероприятия:

1) информирование;

2) консультирование;

3) самообследование;

4) объявление предостережения;

5) обобщение правоприменительной практики.

4.11. При наличии у администрации сведений о готовящихся или возможных нарушениях требований законодательства, а также о непосредственных нарушениях требований законодательства, полученных в ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия (наблюдение за соблюдением требований законодательства) с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, либо содержащихся в поступивших обращениях и заявлениях (за исключением обращений и заявлений, авторство которых не подтверждено), информации от органов государственной власти, из средств массовой информации в случаях, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение требований законодательства причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований, администрация объявляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения соответствующих требований и уведомить об этом в установленный в таком предостережении срок администрацию.

Предостережение должно содержать указания на соответствующие требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия (бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя могут привести или приводят к нарушению этих требований.

Порядок составления и направления предостережения, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения определяются [постановлением](http://municipal.garant.ru/document?id=71509366&sub=0) Правительства Российской Федерации от 10 февраля 2017 года N 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения».

4.12. Одновременно с предостережением контролируемому лицу в целях проведения им самообследования соблюдения требований законодательства направляется ссылка с адресом на соответствующий тематический раздел администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", позволяющий пройти такое самообследование в автоматизированном режиме посредством формы проверочного листа (списка контрольных вопросов).

4.13. Администрация вправе осуществлять разработку и опубликование руководств по вопросам соблюдения требований законодательства, проводить семинары и конференции, разъяснительную работу в средствах массовой информации, подготавливать и распространять комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также публиковать рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий.

4.14. Администрацией обеспечивается регулярное ежегодное обобщение практики в сфере муниципального контроля и размещение соответствующих обобщений в тематическом разделе на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений требований законодательства с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься в целях недопущения таких нарушений.

4.15. В случае, если при проведении профилактических мероприятий установлено, что объекты контроля представляют явную непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или такой вред (ущерб) причинен, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль незамедлительно направляет информацию об этом главе Павинского муниципального района Костромской области, для принятия решения о проведении контрольных мероприятий.

4.16. К мероприятиям по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями относится проводимое администрацией наблюдение за соблюдением требований законодательства при размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и средствах массой информации.

Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль, на основании распоряжений на проведение таких мероприятий, утверждаемых администрацией Павинского сельского поселения.

В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями нарушений требований законодательства, должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль в пределах своей компетенции, принимают меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме главе Павинского сельского поселения мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 4.5 настоящего Положения.

В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения требований законодательства администрация направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение.

Раздел 5. Особенности организации и проведения проверок в отношении граждан

5.1. Плановые проверки по соблюдению гражданами требований законодательства проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых администрацией ежегодных планов (далее - планов проведения проверок в отношении граждан).

5.2. В плане проведения проверок в отношении граждан указываются следующие сведения:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) цель проведения проверки;

3) фамилии, имена, отчества лиц, в отношении которых проводятся проверки;

4) адреса регистрации и (или) фактического места жительства лиц, в отношении которых проводятся проверки;

5) адреса проверяемых объектов;

6) сроки проведения проверок;

7) должности, фамилии, имена, отчества должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль;

5.3. Срок проведения проверки предусматривается планом проведения проверок в отношении граждан и по продолжительности не должен превышать 10 (десять) рабочих дней в рамках установленного данным планом календарного месяца.

5.4. При проверке соблюдения требований законодательства в отношении граждан применяются типовые формы документов, утвержденные распоряжением администрации Павинского сельского поселения.

5.5. В случае невозможности устранения гражданином в срок установленный предписанием выявленных нарушений законодательства лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный контроль, выдавшему предписание, заявление (ходатайство) о продлении срока устранения нарушения. К заявлению (ходатайству) прилагаются документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

Заявление (ходатайство) о продлении срока устранения нарушения рассматривается администрацией в течение 10 (десяти) дней со дня поступления.

По результатам рассмотрения заявления (ходатайства) принимается следующее решение:

1) в случае, если нарушителем предприняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения нарушения - об удовлетворении заявления (ходатайства) и продлении срока исполнения предписания;

2) в случае, если нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения нарушения, - об отклонении заявления (ходатайства) и оставлении срока устранения нарушения законодательства без изменения.

Раздел 6. Особенности организации и проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

 6.1. Плановые проверки по соблюдению требований законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями проводятся на основании разрабатываемых и утверждаемых администрацией ежегодных планов (далее - планов проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

Проведение проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информация о которых на момент начала их проведения в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий отсутствует, не допускается.

 6.2. В плане проведения муниципальных проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

3) ОГРН, ИНН юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

4) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

5) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

6) форма поведения проверки;

7) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

6.3. Администрация для целей управления рисками причинения вреда (ущерба) при осуществлении муниципального контроля распоряжением администрации Павинского сельского поселения относит объекты контроля к одной из следующих категорий риска причинения вреда (ущерба), и определяет следующую периодичность плановых контрольных мероприятий по каждому виду для каждой категории риска:

1) средний риск (минимальная частота проведения плановых контрольных мероприятий) - не менее 1 (одного) контрольного мероприятия в 6 (шесть) лет и не более 1 (одного) контрольного мероприятия в 3 (три) года;

2) умеренный риск (минимальная частота проведения плановых контрольных мероприятий) - не менее 1 (одного) контрольного мероприятия в 6 (шесть) лет и не более 1 (одного) контрольного мероприятия в 3 (три) года;

3) низкий риск - плановые контрольные мероприятия в отношении объектов контроля, отнесенных к категории низкого риска, не проводятся.

При отнесении объектов контроля к категориям риска, применении критериев риска и выявлении индикаторов риска нарушений требований законодательства администрацией могут использоваться сведения, характеризующие уровень рисков причинения вреда (ущерба), полученные с соблюдением требований законодательства Российской Федерации из любых источников, обеспечивающих их достоверность, в том числе в ходе проведения профилактических и контрольных мероприятий, от государственных органов, организаций в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по результатам предоставления контролируемыми лицами государственных и муниципальных услуг, из их обращений, иных обращений, из обращений и сообщений средств массовой информации, а также сведения, содержащиеся в информационных ресурсах.

Сбор, обработка, анализ и учет сведений об объектах контроля в целях их отнесения к категориям риска либо определения индикаторов риска нарушения требований законодательства должны осуществляться администрацией без непосредственного взаимодействия.

 6.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе с приложением цифровой копии (в том числе на электронный адрес) либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, проект плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры.

В случае, если органы прокуратуры вносят главе Павинского сельского поселения предложения о проведении совместных плановых проверок, по итогам их рассмотрения администрацией (согласования с другими органами, обладающими контрольно-надзорными функциями), проект плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждается постановлением администрации Павинского сельского поселения, после чего в срок до 1 ноября года предшествующего году проведения плановых проверок направляется в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении на бумажном носителе с приложением цифровой копии (в том числе на электронный адрес) либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

 6.5. Внесение изменений в план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы и осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 (трех) рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также размещаются на официальном сайте администрации Павинского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня внесения изменений.

 6.6. Должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, не вправе осуществлять выездную проверку юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения согласованной с органом прокуратуры такой проверки по основанию причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

 6.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц и индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 4.5 настоящего Положения, только после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия, в целях согласования его проведения администрация посредством единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий направляет в орган прокуратуры сведения о мероприятии с приложением копии распоряжения о проведении внепланового контрольного мероприятия и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для его проведения.

Если основанием для проведения внепланового контрольного мероприятия являются сведения о непосредственной угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, администрация для принятия неотложных мер по ее предотвращению и устранению приступает к проведению внепланового контрольного мероприятия незамедлительно (в течение 24 (двадцати четырех) часов после получения соответствующих сведений) с извещением об этом органа прокуратуры по месту нахождения объекта контроля посредством направления в тот же срок документов.

6.8. При наличии у юридического лица, индивидуального предпринимателя прошитого, пронумерованного и удостоверенного печатью (при ее наличии) журнала учета проверок соответствующего типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации, должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, с указанием фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

6.9. Срок проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 10 (десять) рабочих дней, за исключением особенностей, установленных частью второй настоящего пункта.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 (пятьдесят) часов для малого предприятия и 15 (пятнадцать) часов для микропредприятия в год.

В отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя проверка должна быть начата исключительно в день, соответствующий дате начала проведения проверки, указанной в распоряжении и плане проведения плановых проверок и после внесения соответствующих сведений в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий, установленных правилами его формирования и ведения.

 6.10. При проверке соблюдения требований законодательства в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей применяются типовые формы документов, утвержденные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 мая 2010 года N 199 «О внесении изменений в [приказ](http://municipal.garant.ru/document?id=12067036&sub=0) Минэкономразвития от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 6.11. В случае невозможности устранения в срок установленный предписанием выявленных нарушений требований законодательства, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель по аналогии с гражданами, не осуществляющими предпринимательскую деятельность, вправе представить заявление (ходатайство) о продлении срока устранения нарушения, в порядке и сроки установленные пунктом 5.5 настоящего Положения.

Раздел 7. Подготовка к проведению проверки

7.1. Проверка соблюдения требований законодательства проводится на основании распоряжения администрации Павинского сельского поселения и только должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль, указанным в распоряжении.

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, специалистов экспертных организаций;

3) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя или гражданина проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей, адреса регистрации (фактического места жительства) граждан;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки;

6) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

7) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

8)  перечень документов, представление которых контролируемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки;

1) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения руководителя органа муниципального контроля.

7.2. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль, готовят проекты распоряжений о проведении плановых проверок на предстоящий месяц заблаговременно, за 1 (один) месяц до начала проведения проверок или ранее указанного срока.

Проекты распоряжений должны соответствовать форме распоряжения о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 сентября 2016 года N 620 «О внесении изменений в приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

7.3. На основании изданного распоряжения должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль обеспечивает уведомление контролируемого лица о предстоящей проверке соблюдения земельного законодательства с таким расчетом, чтобы уведомить его не позднее чем за 24 (двадцать четыре) часа до ее начала, посредством размещения сведений в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий с использованием инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг и исполнения государственных и муниципальных функций в электронной форме, в том числе через единый портал государственных и муниципальных услуг, а также посредством средств связи.

Контролируемое лицо считается проинформированным надлежащим образом, в том числе о совершаемых действиях и принимаемых решениях в случае, если сведения предоставлены контролируемому лицу, в том числе направлены ему электронной почтой по адресу, представленному контролируемым лицом и внесены в информационные ресурсы, информационные системы при осуществлении муниципального контроля или оказании государственных и муниципальных услуг или представлены контролируемым лицом при его государственной регистрации.

До 31 декабря 2023 года информирование контролируемого лица, в том числе о совершаемых действиях и принимаемых решениях может осуществляться на бумажном носителе с использованием почтовой связи путем уведомления, а также заверенной печатью копии соответствующего распоряжения, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае невозможности его информирования в электронной форме либо по запросу контролируемого лица.

Гражданин, не осуществляющий предпринимательской деятельности, также может быть проинформирован о предстоящей проверке соблюдения законодательства, в том числе о совершаемых по ней действиях и принимаемых решениях с использованием почтовой связи посредством бумажного носителя путем уведомления, а также заверенной печатью копии соответствующего распоряжения, направленных заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в случае направления им в адрес администрации уведомления о необходимости получения документов на бумажном носителе либо отсутствия у администрации сведений об адресе его электронной почты.

Документами, подтверждающими направление контролируемому лицу корреспонденции с использованием почтовой связи являются карточка почтового уведомления о получении отправления и список внутренних почтовых отправлений заказных писем администрации с уведомлением с оттиском штампа почтовой организации.

7.4. Внесение в распоряжение каких либо изменений, в частности о должностном лице, уполномоченном осуществлять муниципальный контроль, производится в порядке, предусмотренном для издания такого распоряжения.

 7.5. В рамках подготовки к проведению проверки должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль имеет право обращаться в органы внутренних дел за содействием в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства либо если ему оказывается противодействие или угрожает опасность.

Раздел 8. Оформление результатов проверки

8.1. По результатам проверки должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль, в 2 (двух) экземплярах составляется акт проверки соблюдения законодательства (далее - акт проверки).

8.2. В отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя акт проверки оформляется по типовой форме установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 24 мая 2010 года N 199 «О внесении изменений в [приказ](http://municipal.garant.ru/document?id=12067036&sub=0) Минэкономразвития от 30 апреля 2009 года N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

 8.3. В отношении гражданина, не осуществляющего предпринимательскую деятельность, акт проверки оформляется по форме, установленной распоряжением администрации Павинского сельского поселения указываются:

1) дата, время и место составления;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения администрации Павинского сельского поселения;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль, проводившего проверку;

5 фамилия, имя, отчество гражданина, его уполномоченного представителя, присутствующих при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом гражданина, его уполномоченного представителя, присутствующих при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием указанного журнала;

9) подпись должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль, проводившего проверку.

 8.4. К акту проверки прилагаются заключения проведенных экспертиз, пояснения (объяснения) и иные связанные с результатами проверки копии документов.

 8.5. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в 2 (двух) экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается контролируемому лицу и (или) его представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия указанных лиц (при условии надлежащего уведомления), а также в случае их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, информирование контролируемых лиц о совершаемых действиях и принимаемых решениях осуществляется в порядке, установленном пунктом 7.3 настоящего Положения.

 8.6. В случае выявления при проведении проверки нарушений требований законодательства, в целях принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по их пресечению, устранению последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, проводившее проверку, обязано:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений законодательства (далее - предписание) с указанием разумных сроков их устранения;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

3) не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента составления акта проверки, с указанием информации о наличии признаков выявленных нарушений, направить с сопроводительным письмом заверенную надлежащим образом копию материала проверки в территориальные органы федеральных органов государственного дорожного надзора (далее - орган государственного надзора) для принятия решения о привлечении лиц, допустивших выявленные нарушения, к административной ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

Предписание оформляется по форме, установленной распоряжением администрации Павинского и.

 8.7. По результатам проведенной проверки должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, в хронологическом и логическом порядке формирует дело с материалами проверки, состоящее из подлинных документов и их копий. Дело нумеруется согласно вложенной описи, прошивается, опечатывается, скрепляется печатью (штампом) и подписью.

8.8. Контролируемое лицо проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня их получения вправе представить в администрацию и (или) в орган государственного надзора возражения в письменной форме в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений, с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких возражений, или их заверенных копий. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов).

В случае поступления возражений назначаются консультации с контролируемым лицом по вопросу рассмотрения поступивших возражений, которые проводятся не позднее чем в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления возражений. В ходе таких консультаций контролируемое лицо вправе давать пояснения, представлять дополнительные документы или их заверенные копии, в том числе представлять информацию о предпочтительных сроках устранения выявленных нарушений обязательных требований.

Результаты консультаций по вопросу рассмотрения возражений оформляются в течение 1 (одного) рабочего дня протоколом консультаций, к которому прилагаются документы или их заверенные копии, представленные контролируемым лицом.

Протокол консультаций рассматривается при принятии решения по результатам проведения контрольного мероприятия. О результатах рассмотрения протокола консультаций контролируемое лицо информируется путем направления мотивированного ответа одновременно с решением по результатам контрольного мероприятия.

Раздел 9. Порядок проведения внеплановой проверки

исполнения предписания об устранении выявленного нарушения

9.1. Предписание является отдельным ненормативным правовым актом, требующим контроля за его исполнением.

9.2. В случае истечения срока устранения нарушения законодательства, установленного предписанием при отсутствии документарного подтверждения устранения ранее выявленного нарушения путем урегулирования правоотношений, проводится внеплановая проверка.

9.3. При наличии документарного подтверждения устранения ранее выявленного нарушения путем урегулирования правоотношений (независимо от источника получения информации) конечный результат считается достигнутым. Соответствующие документы, приобщаются к делу с материалами проверки, которое помечается отметкой "архивное".

9.4 Проект распоряжения о проведении внеплановой проверки исполнения предписания должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, направляет на следующий рабочий день за днем истечения срока установленного предписанием, по электронным средствам связи на подпись главе Павинского сельского поселения.

9.5. Уведомление контролируемого лица в отношении которого назначена внеплановая проверка исполнения предписания, осуществляется в порядке, установленном пунктом 7.3.

9.6. В случае, если в ходе проведения внеплановой проверки исполнения предписания установлено устранение ранее выявленного нарушения законодательства, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль составляет акт проверки в порядке, установленном пунктом 8.5.

9.7. В случае, если в ходе проведения внеплановой проверки за исполнением предписания установлено не устранение ранее выявленного нарушения законодательства, что указывает на наличие события административного правонарушения, предусмотренного [статьей 19.5](http://municipal.garant.ru/document?id=12025267&sub=195) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, должностное лицо, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль непосредственно после завершения проверки:

1) оформляет 2 (два) экземпляра акта проверки соблюдения законодательства в порядке, установленном пунктом 8.5 со ссылкой на документы, подтверждающие факт не устранения нарушения;

2) оформляет в 2 (двух) экземплярах уведомление о необходимости прибыть на составление протокола об административном правонарушении к должностному лицу, уполномоченному составлять соответствующий протокол (далее - уполномоченному на составление протокола должностному лицу) и в 2 (двух) экземплярах выносит повторное (очередное) предписание об устранении ранее выявленного нарушения с указанием нового срока устранения;

3) один экземпляр акта проверки с копиями приложений, уведомление о необходимости прибыть на составление протокола об административном правонарушении и повторное (очередное) предписание об устранении ранее выявленного нарушения с указанием нового срока устранения вручает под расписку контролируемому лицу и (или) его представителю, а в случае их отсутствия (при условии надлежащего уведомления), а также их отказа дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении и получении документов, обеспечивает информирование контролируемых лиц о совершаемых действиях и принимаемых решениях в порядке, установленном пунктом 7.3 настоящего Положения.

4) второй экземпляр акта проверки с копиями приложений, уведомление о необходимости прибыть на составление протокола об административном правонарушении, оригинал ранее выданного предписания из материалов первичной (предыдущей) проверки и доказательства свидетельствующие о получении и (или) направлении указанных документов контролируемому лицу (предварительно сделав с них копии для дальнейшего наблюдения за привлечением контролируемого лица к административной ответственности и устранением нарушения), а также копии других документов (распоряжения, уведомления, почтовой карточки о вручении уведомления, объяснения), своевременно передает уполномоченному на составление протокола должностному лицу;

5) в указанные в уведомлении о необходимости прибыть на составление протокола дату и время, уполномоченное должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении, обеспечивая подписание, а также вручение его копии в порядке, установленном пунктом 7.3 настоящего Положения;

6) уполномоченное на составление протокола должностное лицо готовит определение о передаче административного дела по подведомственности, прилагая оригинал ранее выданного предписания из материалов первичной (предыдущей) проверки и документы, свидетельствующие о его получении либо направлении, оригинал акта проверки соблюдения законодательства, протокола об административном правонарушении (предварительно сделав с него копию для передачи должностному лицу, уполномоченному осуществлять муниципальный контроль, составившему акт проверки), копии других документов (распоряжения, уведомления, карточки почтового уведомления списка внутренних почтовых отправлений заказных писем администрации с уведомлением с оттиском штампа почтовой организации, объяснения) и направляет на рассмотрение мировому судье.

Раздел 10. Обязанности должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль

10.1. Должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль, обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы контролируемого лица, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Павинского сельского поселения о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Павинского сельского поселения и в случае, проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя копии документа согласовании проведения данной проверки;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов контролируемых лиц;

9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании контролируемыми лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от контролируемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с настоящим Положением;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Раздел 11. Формы внутриведомственного контроля, досудебное обжалование

11.1. Сведения о результатах проведенных проверок должностные лица, уполномоченные осуществлять муниципальный контроль, вносят в цифровой файл учета проведения администрацией проверок соблюдения законодательства (далее - книгу учета проверок).

Книга учета проверок ведется в формате Microsoft Excel по форме, установленной распоряжением администрации Павинского сельского поселения.

Ответственность за полноту и достоверность вносимых в книгу учета проверок сведений возлагается на должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль.

Оперативный контроль за своевременным внесением должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль, в книгу учета проверок результатов проведенных ими проверок осуществляет заместитель главы администрации Павинского сельского поселения.

11.2. Текущий контроль за исполнением настоящего Положения осуществляется должностным лицо администрации, ответственными за организацию и осуществление муниципального контроля.

В рамках текущего контроля проводится анализ содержания поступающих обращений (заявлений), жалоб, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов контролируемых лиц.

11.3. Для рассмотрения обращений (заявлений), жалоб, на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль может создаваться комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации Павинского сельского поселения.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами администрации Павинского сельского поселения.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и специалистом администрации Павинского сельского поселения, уполномоченное осуществлять муниципальный контроль, в отношении которого проводится проверка.

11.4. Порядок и периодичность проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных и годовых планов работы администрации Павинского сельского поселения) и внеплановый характер (проводиться по конкретному обращению (заявлению), жалобе контролируемого лица и (или) его представителя).

11.5. Правом на обжалование решений администрации Павинского сельского поселения, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль обладает контролируемое лицо, в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействие). При этом судебное обжалование возможно только после их досудебного обжалования, за исключением случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности.

Досудебная жалоба подается контролируемым лицом в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) портала государственных и муниципальных услуг Костромской области. При подаче гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью. До 31 декабря 2023 года обмен документами и сведениями может осуществляться на бумажном носителе. По истечении указанного срока досудебная жалоба на бумажном носителе также может быть подана гражданином, не осуществляющим предпринимательскую деятельность в случае выраженного им волеизъявления по обмену документами и сведениями посредством почтовой связи.

Досудебная жалоба на решение администрации Павинского сельского поселения, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль может быть подана в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

Досудебная жалоба на предписание администрации Павинского сельского поселения может быть подана в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

В случае пропуска по уважительной причине срока подачи досудебной жалобы этот срок по ходатайству контролируемого лица может быть восстановлен. До принятия решения по досудебной жалобе она может быть отозвана полностью или частично. При этом повторное направление досудебной жалобы по тем же основаниям не допускается.

Досудебная жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения администрации Павинского сельского поселения.

Администрация в срок не позднее 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации досудебной жалобы принимает решение:

1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения;

2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения.

Информация о решении по досудебной жалобе в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения направляется контролируемому лицу.

11.6. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства (месте осуществления деятельности) гражданина, индивидуального предпринимателя либо наименование организации, сведения о месте нахождения этой организации, либо реквизиты доверенности и фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, подающего досудебную жалобу по доверенности, желаемый способ осуществления взаимодействия на время рассмотрения досудебной жалобы и желаемый способ получения решения по ней;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль;

4) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с решением и действием (бездействием) должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль;

5) требования контролируемого лица, подавшего жалобу.

Вместе с жалобой контролируемым лицом могут быть представлены документы (при наличии) либо их копии, подтверждающие доводы.

Подача досудебной жалобы может быть осуществлена полномочным представителем контролируемого лица в случае делегирования ему соответствующего права с помощью Федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

К жалобе может быть приложена позиция Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Костромской области, относящаяся к предмету жалобы. Ответ на позицию направляется администрацией контролируемому лицу в течение 1 (одного) рабочего дня с момента принятия решения по досудебной жалобе.

11.7. Администрация принимает решение об отказе в рассмотрении досудебной жалобы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его получения, если:

1) досудебная жалоба подана после истечения срока ее подачи, установленного пунктом 11.5 настоящего Положения и не содержит ходатайства о его восстановлении или в восстановлении пропущенного срока отказано;

2) до принятия решения по досудебной жалобе от контролируемого лица поступило заявление об ее отзыве;

3) по вопросам, поставленным в досудебной жалобе имеется решение суда;

4) ранее в администрацию была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

5) нарушены требования, установленные пунктом 11.5 настоящего Положения.

Отказ в рассмотрении досудебной жалобы исключает повторное обращение данного контролируемого лица по тому же предмету. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в подпунктах 2 - 4 настоящего пункта, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный контроль.

11.8. Администрация при рассмотрении досудебной жалобы использует информационную систему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности.

Досудебная жалоба подлежит рассмотрению в срок не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, указанный срок может быть продлен, но не более чем еще на 20 (двадцать) рабочих дней.

Администрация вправе запросить у контролируемого лица дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету досудебной жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанные информацию и документы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента направления такого запроса. В таком случае, течение срока рассмотрения приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, до момента их получения администрацией, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительных информации и документов не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

Не допускается запрашивать у контролируемого лица информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов Костромской области, администрации либо подведомственных им организаций.

Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на Администрацию Павинского сельского поселения.

По итогам рассмотрения досудебной жалобы принимается одно из следующих решений:

1) досудебная жалоба может быть оставлена без удовлетворения;

2) решение может быть отменено полностью или частично;

3) решение может быть отменено полностью с принятием нового решения;

4) действия (бездействие) должностного лица, уполномоченного осуществлять муниципальный контроль могут быть признаны незаконными с вынесением решения по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

Решение, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) портале государственных и муниципальных услуг Костромской области в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня его принятия.

1. **Российская Федерация**
2. **Костромская область**
3. **СОВЕТ депутатов**
4. **павинского СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
5. **ПАВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
6. **костромской области**
7. **(первОГО созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

1. **от 30 июля 2021 года № 110**

**Об утверждении Положения о муниципальном**

**жилищном контроле на территории**

**Павинского сельского поселения Павинского**

**муниципального района Костромской области**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Павинское сельское поселение Павинского муниципального района Костромской области, **Совет депутатов Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о муниципальном жилищном контроле на территории Павинского сельского поселения (приложение №1).

2. Решение Совета депутатов Павинского сельского поселения от 30.06.2021 года № 103 «Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального жилищного контроля на территории Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области», считать утратившим силу.

 3. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2022 года и подлежит официальному опубликованию.

**Глава администрации**

**Павинского сельского поселения: Г. А. Ивкова**

 Приложение № 1

к решению Совета депутатов Павинского сельского поселения

от «30» июля 2021 г. № 110

**Положение о муниципальном жилищном контроле**

**на территории Павинского сельского поселения Павинского**

**муниципального района Костромской области**

Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля на территории Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области (далее –муниципальный контроль).

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

2. Предметом муниципального контроля является:

- соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности в отношении муниципального жилищного фонда:

1) требований к использованию и сохранности жилищного фонда, в том числе требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, порядку осуществления перевода жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое в многоквартирном доме, порядку осуществления перепланировки и (или) переустройства помещений в многоквартирном доме;

2) требований к формированию фондов капитального ремонта;

3) требований к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами, оказывающих услуги и (или) выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах;

4) требований к предоставлению коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

5) правил изменения размера платы за содержание жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

6) правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание жилого помещения;

7) правил предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов;

8) требований энергетической эффективности и оснащенности помещений многоквартирных домов и жилых домов приборами учета используемых энергетических ресурсов;

9) требований к порядку размещения ресурсо снабжающими организациями, лицами, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, информации в системе;

10) требований к обеспечению доступности для инвалидов помещений в многоквартирных домах;

11) требований к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования.

3. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области (далее – местная администрация).

4. Должностным лицом местной администрации, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль от имени местной администрации, является специалист администрации (далее – Муниципальный инспектор).

Должностным лицом местной администрации, уполномоченным на принятие решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, является:глава местной администрации*.*

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» и иными федеральными законами.

6. Муниципальный контроль осуществляется в отношении граждан, в том числе осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, организаций, в том числе коммерческих и некоммерческих организаций любых форм собственности и организационно-правовых форм, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - контролируемые лица).

7. Объектами муниципального контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, связанные с соблюдением обязательных требований жилищного законодательства;

2) здания, помещения, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются и к которым предъявляются обязательные требования (далее – производственные объекты).

8. Местная администрация осуществляет учет объектов муниципального контроля. Учет объектов контроля осуществляется путем ведения журнала учета объектов контроля, оформляемого в соответствии с типовой формой, утверждаемой местной администрацией. Местная 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 местная 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 (надзорных) мероприятий применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

10. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроляне применяется.

11. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Досудебный порядок подачи жалоб, установленный главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», при осуществлении муниципального контроля не применяется.

12. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля утверждаются Советом депутатов Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области.

**Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля**

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

14. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой распоряжением местной администрациив соответствии с законодательством.

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

1) информирование;

2) консультирование.

16. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» на официальном сайте <http://www.pavinskoe.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 местной администрации.

17. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется инспектором, по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование может осуществляться уполномоченным местной администрацией должностным лицом, муниципальным инспектором по телефону, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий.

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится специалистом администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального контроля;

2) порядок осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных настоящим положением.

Консультирование в письменной форме осуществляется инспектором в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений от органов власти или иных лиц.

Если поставленные во время консультирования вопросы, не относятся к сфере вида муниципального контроля, даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам.

Местная администрацияосуществляет учет консультирований, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования, форма которого утверждается местной администрацией.

При проведении консультирования во время контрольных (надзорных) мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия.

В случае, если в течение календарного года поступило пять и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте <http://www.pavinskoe.ru/>.письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

**Порядок организации муниципального контроля**

18. В рамках осуществления муниципального контроля при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

1) инспекционный визит;

2) документарная проверка;

3) выездная проверка.

Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия (далее - контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия):

- наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности).

19. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на внеплановой основе.

Плановые контрольные (надзорные) мероприятия при осуществлении муниципального контроляне проводятся.

20. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Конкретный вид и содержание внепланового контрольного (надзорного) мероприятия (перечень контрольных (надзорных) действий) устанавливается в решении о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

**Контрольные (надзорные) мероприятия**

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

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

1. осмотр;
2. опрос;
3. получение письменных объяснений;
4. инструментальное обследование.
5. 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 проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности не может превышать один рабочий день.

22. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении местной администрации, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого контролируемого лица муниципального контроля.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

1. получение письменных объяснений;
2. истребование документов.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления местной администрацией контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки, документы до момента представления указанных в требовании документов в местную администрацию, а также период с момента направления контролируемому лицу информации местной администрации о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у местной администрации, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в местную администрацию.

23. Выездная проверка проводится посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного (надзорного) органа.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

1. осмотр;
2. досмотр;
3. опрос;
4. получение письменных объяснений;
5. истребование документов;
6. инструментальное обследование;
7. экспертиза.

Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 от 31.07.2020 № 248-ФЗ Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации.

24. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется муниципальным инспектором путем анализа данных об объектах контроля, имеющихся у местной администрации, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется по месту нахождения муниципального инспектора постоянно (систематически, регулярно, непрерывно) на основании заданий главы местной администрации, включая задания, содержащиеся в планах работы контрольного (надзорного) органа в течение установленного в нем срока.

Форма задания должностного лица об осуществлении наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) утверждается местной администрацией.

При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не возлагаются обязанности, не установленные обязательными требованиями.

Выявленные в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) муниципальным инспектором сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направляются главе местной администрации для принятия решений в соответствии с положениями Федерального закона от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

25. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного (надзорного) мероприятия, контрольных (надзорных) действий в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

26. Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», представить в местную администрациюинформацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия являются:

1) нахождение на стационарном лечении в медицинском учреждении;

2) нахождение за пределами Российской Федерации;

3) административный арест;

4) избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста.

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

Информация лица должна содержать:

а) описание обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительность;

б) сведения о причинно-следственной связи между возникшими обстоятельствами непреодолимой силы и невозможностью либо задержкой присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

в) указание на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится местной администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

27. Для фиксации муниципальным инспектором 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, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

28. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

29. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований местная администрация после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия выдает контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по форме.

30. В случае поступления в местную администрацию возражений, указанных в части 1 статьи 89 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», местная администрация назначает консультации с контролируемым лицом по вопросу рассмотрения поступивших возражений, которые проводятся не позднее чем в течение пяти рабочих дней со дня поступления возражений. В ходе таких консультаций контролируемое лицо вправе давать пояснения, представлять дополнительные документы или их заверенные копии, в том числе представлять информацию о предпочтительных сроках устранения выявленных нарушений обязательных требований.

Проведение консультаций по вопросу рассмотрения поступивших возражений осуществляются в ходе непосредственного визита контролируемого лица (его полномочного представителя) в местную администрацию.

Дополнительные документы, которые контролируемое лицо укажет в качестве дополнительных документов - должны быть представлены контролируемым лицом не позднее 5 рабочих дней.

**Обжалование решений органов муниципального контроля, действий (бездействия) их должностных лиц**

31. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. Досудебный порядок подачи жалоб, установленный главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ, при осуществлении муниципального контроля не применяется.

**Заключительные положения**

33. Настоящее положение вступает в силу с 1 января 2022 года.

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

1. **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
2. **КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**
3. **СОВЕТ депутатов**
4. **павинского СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
5. **ПАВИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
6. **костромской области**
7. **(первого созыва)**
8. **РЕШЕНИЕ**

**от 30 июля 2021 года № 111**

**Об утверждении Положения о муниципальном**

**контроле в сфере благоустройства на территории**

**Павинского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», с Правилами благоустройства, утвержденными решением Совета депутатов Павинского сельского поселения от 14.09.2020г № 65, руководствуясь Уставом муниципального образования Павинское сельское поселение Павинского муниципального района Костромской области, **Совет депутатов Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Павинского сельского поселения (приложение №1).

2. Настоящее решение вступает в силу с 1 января 2022 года и подлежит официальному опубликованию.

**Глава администрации**

**Павинского сельского поселения: Г.А. Ивкова**

 Приложение № 1

к решению Совета депутатов поселения Павинского сельского поселения

от «30» июля 2021 г. № 111

**Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства**

**на территории Павинского сельского поселения**

Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля сфере благоустройства на территории Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области (далее –муниципальный контроль).

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

2. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных Правилами благоустройства на территории Павинского сельского поселения, утвержденные решением Совета депутатов Павинского сельского поселения от 14.09.2020 года № 65.

 3. Муниципальный контроль осуществляется администрацией Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области (далее – местная администрация).

4. Должностным лицом местной администрации, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль от имени местной администрации, является специалист администрации (далее – Муниципальный инспектор).

Должностным лицом местной администрации, уполномоченным на принятие решения о проведении контрольных (надзорных) мероприятий, является:глава местной администрации*.*

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» и иными федеральными законами.

6. Муниципальный контроль осуществляется в отношении граждан, в том числе осуществляющих деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, организаций, в том числе коммерческих и некоммерческих организаций любых форм собственности и организационно-правовых форм, органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - контролируемые лица).

7. Объектами муниципального контроля являются:

1) деятельность, действия (бездействие) контролируемых лиц, связанные с соблюдением Правил благоустройства территорий Павинского сельского поселения;

2) здания, помещения, сооружения, линейные объекты, земельные участки, оборудование, устройства, предметы, материалы, транспортные средства и другие объекты, которыми граждане и организации владеют и (или) пользуются и к которым Правилами благоустройства предъявляются обязательные требования (далее - производственные объекты).

8. Местная администрация осуществляет учет объектов муниципального контроля. Учет объектов контроля осуществляется путем ведения журнала учета объектов контроля, оформляемого в соответствии с типовой формой, утверждаемой местной администрацией. Местная 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 местная 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 (надзорных) мероприятий применяются положения Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

10. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроляне применяется.

11. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Досудебный порядок подачи жалоб, установленный главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», при осуществлении муниципального контроля не применяется.

12. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Ключевые показатели вида контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля в сфере благоустройства утверждаются Советом депутатов Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области.

**Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства**

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

14. Профилактические мероприятия осуществляются на основании ежегодной Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой распоряжением местной администрациив соответствии с законодательством.

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

1) информирование;

2) консультирование.

16. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» на официальном сайте Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области <http://www.pavinskoe.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 местной администрации.

17. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется инспектором, по обращениям контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование может осуществляться уполномоченным местной администрацией должностным лицом, муниципальным инспектором по телефону, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных (надзорных) мероприятий.

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

Личный прием граждан проводится специалистом местной администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещается на официальном сайте Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области <http://www.pavinskoe.ru/> Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

1) организация и осуществление муниципального контроля;

2) порядок осуществления профилактических, контрольных (надзорных) мероприятий, установленных настоящим положением.

Консультирование в письменной форме осуществляется инспектором в следующих случаях:

1) контролируемым лицом представлен письменный запрос о предоставлении письменного ответа по вопросам консультирования;

2) за время консультирования предоставить ответ на поставленные вопросы невозможно;

3) ответ на поставленные вопросы требует дополнительного запроса сведений от органов власти или иных лиц.

Если поставленные во время консультирования вопросы, не относятся к сфере вида муниципального контроля, даются необходимые разъяснения по обращению в соответствующие органы власти или к соответствующим должностным лицам.

Местная администрацияосуществляет учет консультирований, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования, форма которого утверждается местной администрацией.

При проведении консультирования во время контрольных (надзорных) мероприятий запись о проведенной консультации отражается в акте контрольного (надзорного) мероприятия.

В случае, если в течение календарного года поступило пять и более однотипных (по одним и тем же вопросам) обращений контролируемых лиц и их представителей, консультирование по таким обращениям осуществляется посредством размещения на официальном сайте Петропавловского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской области (<http://www.pavinskoe.ru/>) письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

**Порядок организации муниципального контроля**

18. В рамках осуществления муниципального контроля при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия:

1) инспекционный визит;

2) документарная проверка;

3) выездная проверка.

Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные (надзорные) мероприятия (далее - контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия):

- наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности).

 19. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на внеплановой основе.

Плановые контрольные (надзорные) мероприятия при осуществлении муниципального контроляне проводятся.

20. Внеплановые контрольные (надзорные) мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

Конкретный вид и содержание внепланового контрольного (надзорного) мероприятия (перечень контрольных (надзорных) действий) устанавливается в решении о проведении внепланового контрольного (надзорного) мероприятия.

**Контрольные (надзорные) мероприятия**

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

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

1. осмотр;
2. опрос;
3. получение письменных объяснений;
4. инструментальное обследование.
5. 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 проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности не может превышать один рабочий день.

22. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении местной администрации, результаты предыдущих контрольных (надзорных) мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого контролируемого лица муниципального контроля.

В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

1. получение письменных объяснений;
2. истребование документов.

Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления местной администрацией контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в местную администрацию, а также период с момента направления контролируемому лицу информации местной администрации о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у местной администрации, документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в местную администрацию.

23. Выездная проверка проводится посредством взаимодействия с конкретным контролируемым лицом, владеющим производственными объектами и (или) использующим их, в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений контрольного (надзорного) органа.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

1. осмотр;
2. досмотр;
3. опрос;
4. получение письменных объяснений;
5. истребование документов;
6. инструментальное обследование;
7. экспертиза.

Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия, за исключением выездной проверки, основанием для проведения которой является пункт 6 части 1 статьи 57 от 31.07.2020 № 248-ФЗ Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и которая для микропредприятия не может продолжаться более сорока часов. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации.

24. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется муниципальным инспектором путем анализа данных об объектах контроля, имеющихся у местной администрации, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется по месту нахождения муниципального инспектора постоянно (систематически, регулярно, непрерывно) на основании заданий главы местной администрации, включая задания, содержащиеся в планах работы контрольного (надзорного) органа в течение установленного в нем срока.

Форма задания должностного лица об осуществлении наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) утверждается местной администрацией.

При наблюдении за соблюдением обязательных требований (мониторинге безопасности) на контролируемых лиц не возлагаются обязанности, не установленные обязательными требованиями.

Выявленные в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) муниципальным инспектором сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям направляются главе местной администрации для принятия решений в соответствии с положениями Федерального закона от 31.07.2020 №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

25. Контрольные (надзорные) мероприятия, за исключением контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения инспектором и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного (надзорного) мероприятия, контрольных (надзорных) действий в порядке, установленном Федеральным законом «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

26. Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», представить в местную администрациюинформацию о невозможности присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия являются:

1) нахождение на стационарном лечении в медицинском учреждении;

2) нахождение за пределами Российской Федерации;

3) административный арест;

4) избрание в отношении подозреваемого в совершении преступления физического лица меры пресечения в виде: подписки о невыезде и надлежащем поведении, запрете определенных действий, заключения под стражу, домашнего ареста.

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

Информация лица должна содержать:

а) описание обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительность;

б) сведения о причинно-следственной связи между возникшими обстоятельствами непреодолимой силы и невозможностью либо задержкой присутствия при проведении контрольного (надзорного) мероприятия;

в) указание на срок, необходимый для устранения обстоятельств, препятствующих присутствию при проведении контрольного (надзорного) мероприятия.

При предоставлении указанной информации проведение контрольного (надзорного) мероприятия переносится местной администрацией на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

27. Для фиксации муниципальным инспектором 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, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для фиксации доказательств, должны позволять однозначно идентифицировать объект фиксации, отражающий нарушение обязательных требований, время фиксации объекта. Фотографии, аудио- и видеозаписи, используемые для доказательств нарушений обязательных требований, прикладываются к акту контрольного (надзорного) мероприятия.

28. Результаты контрольного (надзорного) мероприятия оформляются в порядке, установленном Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

29. В случае выявления при проведении контрольного (надзорного) мероприятия нарушений обязательных требований местная администрация после оформления акта контрольного (надзорного) мероприятия выдает контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений с указанием разумных сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

30. В случае поступления в местную администрацию возражений, указанных в части 1 статьи 89 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», местная администрация назначает консультации с контролируемым лицом по вопросу рассмотрения поступивших возражений, которые проводятся не позднее чем в течение пяти рабочих дней со дня поступления возражений. В ходе таких консультаций контролируемое лицо вправе давать пояснения, представлять дополнительные документы или их заверенные копии, в том числе представлять информацию о предпочтительных сроках устранения выявленных нарушений обязательных требований.

Проведение консультаций по вопросу рассмотрения поступивших возражений осуществляются в ходе непосредственного визита контролируемого лица (его полномочного представителя) в местную администрацию.

Дополнительные документы, которые контролируемое лицо укажет в качестве дополнительных документов в ходе консультаций должны быть представлены контролируемым лицом не позднее 5 рабочих дней.

**Обжалование решений органов муниципального контроля, действий (бездействия) их должностных лиц**

31. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. Досудебный порядок подачи жалоб, установленный главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ, при осуществлении муниципального контроля не применяется.

**Заключительные положения**

33. Настоящее положение вступает в силу с 1 января 2022 года.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Вестник Павинского сельского поселения» выходит по мере необходимости.Адрес: 157650, село Павино Костромской области,ул. Первомайская, д. 6Тел. 21-6-50, 21-6-71Ответственный за выпуск – ведущий специалист Т. В. Ивкова |  | Учредитель: Совет депутатов Павинского сельского поселения Павинского муниципального района Костромской областиОтпечатано на компьютере.Тираж 10 экземпляров.Распространяется путем раздачи |