Муниципальный контроль в сфере благоустройства

**Информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований.**

1) тексты нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

2) сведения об изменениях, внесенных в нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля, о сроках и порядке их вступления в силу;

3) перечень нормативных правовых актов с указанием структурных единиц этих актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом контроля, а также информацию о мерах ответственности, применяемых при нарушении обязательных требований, с текстами в действующей редакции;

[Решение Собрания депутатов Милютинского сельского поселения от 30.10.2017г № 46 "Об утверждении Правил благоустройства территории Милютинского сельского поселения"](https://spchertkovo.donland.ru/upload/uf/6d1/3pjqrkfrtxsfdm4n19e2icb3q2z7ldje/Pravila-blagoustroystva-v-akt.-redaktsii.doc)

4) утвержденные проверочные листы в формате, допускающем их использование для самообследования;

5) руководства по соблюдению обязательных требований, разработанные и утвержденные в соответствии с Федеральным законом "Об обязательных требованиях в Российской Федерации";

Руководства по соблюдению обязательных требований применяются контролируемыми лицами на добровольной основе (п.7, ст 14, Федеральный закон от 31 июля 2020 г. N 247-ФЗ "Об обязательных требованиях в Российской Федерации").

6) перечень индикаторов риска нарушения обязательных требований, порядок отнесения объектов контроля к категориям риска;

(п. 6 в ред. Федерального закона от 11.06.2021 N 170-ФЗ)

7) перечень объектов контроля, учитываемых в рамках формирования ежегодного плана контрольных (надзорных) мероприятий, с указанием категории риска;

(п. 7 в ред. Федерального закона от 11.06.2021 N 170-ФЗ)

8) программу профилактики рисков причинения вреда и план проведения плановых контрольных (надзорных) мероприятий контрольным (надзорным) органом (при проведении таких мероприятий);

9) исчерпывающий перечень сведений, которые могут запрашиваться контрольным (надзорным) органом у контролируемого лица.

**Правоустанавливающие документы на объект (элемент) благоустройства.**

1. Договор аренды (договор субаренды, контракт на право хозяйственного ведения, контракт на право оперативного управления, договор купли-продажи, договор на право безвозмездного пользования, договор доверительного управления имуществом) здания (помещения) с дополнительными соглашениями для определения ответственности за содержанием фасада здания и подтверждения расположения (принадлежности) организации (индивидуального предпринимателя, физического лица) по конкретному адресу.

2. Договор аренды земельного участка (договор безвозмездного срочного пользования земельным участком, договор пожизненного наследуемого владения, договор постоянного (бессрочного пользования), договор сервитута) с дополнительными соглашениями со схемой границ участка для подтверждения ответственности за содержание и уборку прилегающей территории.

3. Свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним или выписки из ЕГРП.

4. Титульные списки.

5. Договоры подряда, контракты, государственные контракты для подтверждения ответственности за выполнением работ по уборке территории, вывозу мусора, очистке кровель от снега и наледеобразования, при проведении дорожных работ.

6. Договор на обслуживание, эксплуатацию зданий, сооружений, объектов инфраструктуры.

7. Документы, подтверждающие ведение строительных, земляных, дорожных или ремонтных работ.

**Учредительные документы юридического лица, сведения об индивидуальном предпринимателе, физическом лице, должностном лице (копии)**

1. Учредительные документы юридического лица, Устав.

2. Свидетельство о внесении записи в ЕГРЮЛ.

3. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица по месту нахождения.

4. Карточка учета основных сведений о юридическом лице, в том числе банковские реквизиты, контактная информация (сайт, телефон, электронная почта).

5. Выписка из Государственного реестра аккредитованных филиалов, представительств иностранных юридических лиц (РАФП).

6. Карточка учета основных сведений об аккредитованном филиале, представительстве иностранного юридического лица, в том числе банковские реквизиты, контактная информация (сайт, телефон, электронная почта).

7. Свидетельство о регистрации или выписка из ЕГРИП.

8. Карточка учета основных сведений об индивидуальном предпринимателе, в том числе банковские реквизиты, контактная информация (сайт, телефон, электронная почта).

9. Документы, подтверждающие статус должностного лица (должностная инструкция, трудовой договор (служебных контракт), приказ о назначении на должность, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, копия паспорта, банковские реквизиты, контактная информация (телефон, электронная почта).

10. Документы физического лица (свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, копия паспорта, банковские реквизиты, контактная информация (телефон, электронная почта).

10) сведения о способах получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований;

**Консультации по вопросам соблюдения обязательных требований.**

1. Консультирование осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации Милютинского сельского поселения по обращениям контролируемых лиц и их представителей без взимания платы.

2. Консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом способом, указанным контролируемым лицом в обращении.

3. В устной форме консультирование осуществляется по телефону, посредством видеоконференцсвязи (при наличии технической возможности), на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного (надзорного) мероприятия. По итогам устного консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется.

В случае направления контролируемым лицом запроса о пре доставлении письменного ответа консультирование осуществляется в письменной форме в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. No 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4. Консультирование осуществляется по вопросам соблюдения обязательных требований.

5. При осуществлении консультирования уполномоченное должностное лицо обязано соблюдать требования, установленные в частях 5, 6, 7 статьи 50 Федерального закона от 31 июля 2020 г. No 248-ФЗ:

1) сведения о применении контрольным (надзорным) органом мер стимулирования добросовестности контролируемых лиц;

2) сведения о порядке досудебного обжалования решений контрольного (надзорного) органа, действий (бездействия) его должностных лиц.

**Способы получения консультаций по вопросам соблюдения обязательных требований.**

Должностные лица контрольного органа по обращениям контролируемых лиц и их уполномоченных представителей осуществляют консультирование в устном или письменном виде по установленным обязательным требованиям в сфере благоустройства и по вопросам, связанным с порядком осуществления муниципального контроля. Консультирование осуществляется при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной почты, видео-конференц-связи, а также в ходе проведения профилактического или контрольного мероприятий. Консультирование, письменное консультирование осуществляется по следующим вопросам:  
- применения обязательных требований, содержания обязательных  
требований и последствий их нарушения;  
- о необходимых организационных и (или) технических мероприятиях,  
которые должны реализовать контролируемые лица для соблюдения новых  
обязательных требований;  
- особенностей осуществления муниципального контроля.  
Информация о перечне вопросов и должностных лицах, осуществляющих консультирование при личном обращении, посредством телефонной связи, видео-конференц-связи, и график консультирования, утвержденный должностными лицами, размещаются на стенде контрольного органа в доступном для граждан месте, а также на официальном сайте. Консультирование контролируемых лиц и их уполномоченных представителей при личном обращении, а также посредством видеоконференц-связи осуществляется по предварительной записи. Консультирование при личном обращении осуществляется в  
специальных помещениях, оборудованных средствами аудио- и (или) видеозаписи, о применении которых гражданин уведомляется до начала консультирования.  
Должностные лица контрольного органа, осуществляющие консультирование, дают устный ответ по существу каждого поставленного вопроса. Время консультирования по телефону, посредством видео-конференцсвязи, на личном приеме одного контролируемого лица (его представителя) не может превышать 15 минут.  
В случае невозможности предоставления устного ответа в ходе личного консультирования дается письменный ответ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан.  
При получении от контролируемых лиц или их уполномоченных представителей письменного запроса ответ дается в письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о рассмотрении обращений граждан. В случаях, когда в контрольный орган неоднократно поступают однотипные обращения (по одному и тому же вопросу) от контролируемых лиц и их представителей, консультирование может быть осуществлено посредством размещения информации на официальном сайте.

**Обжалование решений Администрации, действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль в сфере благоустройства**

1. Решения Администрации, действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных осуществлять контроль в сфере благоустройства, могут быть обжалованы в порядке, установленном главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

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

1) решений о проведении контрольных мероприятий;

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

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

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

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

4. Жалоба на решение Администрации, действия (бездействие) его должностных лиц рассматривается главой Администрации Милютинского сельского поселения.

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

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

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

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

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

В случае если для ее рассмотрения требуется получение сведений, имеющихся в распоряжении иных органов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой Администрации Милютинского сельского поселения не более чем на 20 рабочих дней.

13) доклады, содержащие результаты обобщения правоприменительной практики контрольного (надзорного) органа;

14) доклады о государственном контроле (надзоре), муниципальном контроле;

15) информацию о способах и процедуре самообследования (при ее наличии), в том числе методические рекомендации по проведению самообследования и подготовке декларации соблюдения обязательных требований, и информацию о декларациях соблюдения обязательных требований, представленных контролируемыми лицами;

16) иные сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и (или) программами профилактики рисков причинения вреда.

**Исчерпывающий перечень сведений, которые могут**  
**запрашиваться контрольным органом у контролируемого лица**

Предметом документарной проверки являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений контрольного органа. В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении контрольного органа,  
результаты предыдущих контрольных мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих контролируемых лиц  
государственного контроля (надзора), муниципального контроля. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:  
- получение письменных объяснений;  
- истребование документов.  
В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы.   
В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в контрольный орган указанные в требовании документы. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах  
либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее в контрольный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, вправе дополнительно представить в контрольный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.  
При проведении документарной проверки контрольный орган не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и  
документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ИНДИКАТОРОВ РИСКА НАРУШЕНИЯ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ**  
**ТРЕБОВАНИЙ ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЮ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА**

Индикаторами риска нарушения обязательных требований по муниципальному контролю в сфере благоустройства являются:  
1. Поступление от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, общественных объединений, индивидуальных предпринимателей, граждан, из средств массовой информации сведений о действиях (бездействии), которые могут свидетельствовать о наличии нарушения Правил благоустройства территории муниципального образования "Милютинское сельское поселение", в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (далее - обязательные требования), и (или) риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.  
2. Отсутствие информации об исполнении в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, выданного по итогам контрольного мероприятия.  
3. Непринятие контролируемым лицом мер по обеспечению соблюдения обязательных требований в сфере благоустройства, указанных в ранее направленном контрольным органом предостережении о недопустимости нарушения обязательных требований, определенных в результате проведения контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом.