Д Е П У Т А Т С К И Й

В Е С Т Н И К



ИНФОРМАЦИОННЫЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

|  |
| --- |
| Бюллетень выходит **№ 31 от 13 августа 2021 года**  с 1 июля 2006 года |

|  |
| --- |
| Учредитель: Совет депутатов Сандогорского сельского поселения  Костромского муниципального района Костромской области. Тираж 5 экз. |

**Содержание**

**Информация о торгах**………………………………………………………………………………………………….1

**Постановление администрации № 43/1 от 13.08.2021** «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области».5

**Постановление администрации № 44 от 13.08.2021** «О внесении изменений в постановление администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 29.08.2019 №30 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности на территории Сандогорского сельского поселения на 2019-2023 годы»…………………………………………………………..16

**Постановление администрации № 44/1 от 13.08.2021** «О внесении изменений в постановление администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 09.02.2021 №8/1 «Об утверждении Программы профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства при осуществлении муниципального контроля на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2021 год и на плановый период 2022-2023 годы»…………………………..20

\*\*\*\*\*

**Информация о торгах**

Администрация Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области объявляет о проведении 20 сентября 2021года в 09.00 часов по московскому времени аукциона по продаже имущества Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района в электронной форме (далее–продажа имущества). Продажа имущества проводится в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», постановлением Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 года № 860 «Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме».

1. Продавец Администрация Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.  
Место нахождения: Костромская область, Костромской район, с. Сандогора, ул. Молодежная, д.7.  
Ответственное лицо Продавца по вопросам проведения продажи имущества:  
Набиев Наби Ахмедович  
тел. + 7 (4942) 49-43-00, e-mail: adm.sand@yandex.ru  
2. Оператор продажи имущества Электронная площадка«РТС-тендер» (Имущественные торги) (далее – электронная площадка, Оператор)  
Место нахождения ООО «РТС-тендер»: 121151, г. Москва, набережная Тараса Шевченко, д. 23-А.  
Сайт: www.rts-tender.ru.  
Адрес электронной почты: iSupport@rts-tender.ru  
тел.: +7 (499) 653-55-00, +7 (800)-77-55-800, факс: +7 (495) 733-95-19  
3. Решение собственника о проведение продажи имущества Распоряжение администрация Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области № 19-Р от 30.07.2021 года «Об условиях приватизации имущества находящегося муниципальной собственности Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района (Приложение 1).  
4. Предмет продажи  
(объекты продажи) Нежилое здание, 1 – этажное, в том числе подземных 0, кадастровый номер 44:07:100101:513, общей площадью 39,8кв.м., расположенное по адресу: Костромская область, Костромской район, с. Сандогора, ул. Центральная, д.7, с одновременным отчуждением земельного участка, необходимого для его эксплуатации: площадью 200,0кв.м., кадастровый номер 44:07:100102:27, категория земель – земли населенных пунктов, разрешенное использование для обслуживания и эксплуатации здания, адрес (местоположение):Костромская область, Костромской район, с. Сандогора, ул. Центральная, д.7  
Фотографии муниципального имущества размещены в приложении 2 к настоящему информационному сообщению.  
5. Способ приватизации имущества Продажа на аукционе.  
6. Начальная цена продажи имущества Начальная цена продажи имущества – 126000,00 (Сто двадцать шесть тысяч) рублей, в том числе объект недвижимости – 103000 (Сто три тысячи) рублей, в т.ч. НДС – 17 166,67 рублей (Семнадцать тысяч сто шестьдесят шесть рублей 67 коп.), стоимость (цена выкупа) земельного участка –23 000,00 рублей (Двадцать три тысячи рублей);   
величина повышения начальной цены («шаг аукциона») – 4 000,0 рублей (Четыре тысячи рублей),задаток – 25200,00 (Двадцать пять тысяч двести) рублей   
7. Форма подачи предложений о цене имущества форма проведения продажи муниципального имущества – электронная;  
форма подачи предложений о цене – открытая.  
8. Условия и сроки платежа, необходимые реквизиты счетов Оплата приобретаемого на аукционе муниципального имущества Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района производится победителем продажи имущества (покупателем) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения договора купли-продажи муниципального имущества. Задаток, перечисленный победителем (покупателем) для участия в продаже имущества, засчитывается в счёт оплаты объекта недвижимости.  
Денежные средства должны быть внесены единовременно в безналичном порядке на счет Продавца:   
  
Получатель : УФК по Костромской области (Администрация Сандогорского сельского поселения л.с.04413001420 )  
Адрес : 156517 Костромская область , Костромской район , с. Сандогора ,  
у. Молодежная , д. 7  
ИНН : 4414010787 КПП 441401001  
  
Банковские реквизиты :  
Получатель: УФК по Костромской области (Администрация Сандогорского сельского поселения)  
Наименование банка: Отделение Кострома Банка России//УФК по Костромской области  
БИК: 013469126  
Единый казначейский счет: 40102810945370000034  
Казначейский счет: 03100643000000014100  
ОКТМО 34614432  
Л.с. 04413001420 в УФК по Костромской области  
  
КБК: 999 1 14 06025 10 0000 430- Доходы от продажи земельных участков, находящихся в собственности сельских поселений (за исключением земельных участков муниципальных бюджетных и автономных учреждений)  
  
КБК: 999 1 14 02053 10 0000 410 - Доходы от реализации имущества, находящегося в собственности поселений (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных), в части реализации основных средств по указанному имуществу  
  
9. Размер задатка, срок и порядок его внесения, необходимые реквизиты счетов 1) Для участия в продаже имущества Претенденты вносят задаток в размере - 25200,00 (Двадцать пять тысяч двести) рублей  
  
2) Задаток должен поступить на указанный счет не позднее даты и времени окончания подачи заявок  
3) Порядок внесения задатка определяется регламентом работы Оператора в соответствии с соглашением о гарантийном обеспечении на электронной площадке «РТС-тендер» имущественные торги (далее – соглашение) (приложение 3).  
Реквизиты Оператора для перечисления задатка:   
  
Получатель ООО «РТС-тендер»  
Наименование банка Филиал «Корпоративный» ПАО «Совкомбанк»   
Расчетный счёт 40702810512030016362  
Корр. счёт 30101810445250000360  
БИК 044525360  
ИНН 7710357167  
КПП 773001001  
Назначение платежа Внесение гарантийного обеспечения по Соглашению о внесении гарантийного обеспечения, № аналитического счета \_\_\_\_\_\_\_\_\_, без НДС.

4) Порядок возвращения задатка:

- в случае если Претендент отзывает свою заявку до даты окончания приема заявок, Оператор возвращает задаток Претенденту путем перечисления суммы задатка на счет, указанный в соглашении, не позднее, чем 5 (пять) дней со дня поступления уведомления об отзыве заявки;  
- в случае если Претендент отзывает свою заявку позднее даты окончания приема заявок, Оператор возвращает задаток Претенденту путем перечисления суммы задатка на счет, указанный в соглашении, в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов продажи имущества;  
- в случае если Претендент не признан участником продажи имущества, Оператор возвращает задаток Претенденту путем перечисления суммы задатка на счет, указанный в соглашении, в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов продажи имущества;

- в случае если Претендент не признан Победителем итогов продажи имущества, Оператор перечисляет сумму задатка на счет, указанный в соглашении, в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов продажи имущества;  
- в случае признания продажи имущества несостоявшейся Оператор возвращает задаток Претенденту путем перечисления суммы задатка на счет, указанный в соглашении, в течение 5 (пяти) дней с даты подведения итогов продажи имущества.

- в случае отмены проведения продажи имущества Оператор в течение 5 (пяти) дней с даты опубликования об этом информационного сообщения возвращает задаток Претенденту путем перечисления суммы задатка на счет, указанный в соглашении. Задаток не возвращается:

- при уклонении или отказе победителя продажи имущества от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества задаток ему не возвращается, и он утрачивает право на заключение указанного договора;  
- задаток, внесенный Претендентом, признанным Победителем продажи имущества и заключившим с Продавцом договор купли-продажи приобретаемого муниципального имущества, засчитывается Продавцом в счет оплаты приобретаемого имущества.  
- в случае неисполнения Претендентом, признанным Победителем продажи имущества и заключившим с Продавцом договор купли-продажи, обязанности по оплате приобретаемого муниципального имущества в соответствии с указанным договором задаток ему не возвращается.  
5) Условия договора о задатке, указанные в пп. 1-4 настоящего раздела, являются условиями публичной оферты в соответствии со статьей 437 Гражданского кодекса Российской Федерации.   
Подача претендентом заявки и перечисление задатка на счет -являются акцептом такой оферты, и договор о задатке считается заключенным в установленном порядке.  
6) Плательщиком задатка может быть только претендент. Не допускается перечисление задатка иными лицами. Перечисленные денежные средства иными лицами, кроме претендента, будут считаться ошибочно перечисленными денежными средствами и возвращены на счет плательщика.  
10 Место, сроки подачи (приема) Заявок, определения Участников, проведения и подведения итогов продажи имущества 1) Место подачи (приема) Заявок: электронная площадка www.rts-tender.ru (Оператор).  
2) Дата и время начала подачи (приема) Заявок: 18.08.2021 в 00 час. 00 мин. по московскому времени.  
Подача Заявок осуществляется круглосуточно.  
3) Дата и время окончания подачи (приема) Заявок:   
16.09.2021 в 08 час. 00 мин. по московскому времени  
4) Дата определения участников: 17.09.2021 в 09 час. 00 мин. по московскому времени  
5) Дата и время проведения продажи имущества (аукциона): 20.09.2021 в 10 час. 00 мин. по московскому времени. Аукцион проводится на электронной площадке «РТС-тендер» (Имущественные торги)  
6) Место и срок подведения итогов продажи имущества: электронная площадка www.rts-tender.ru, 21.09.2021 с 10 час. 00 мин. по московскому времени  
11. Порядок отказа от проведения продажи имущества Продавец вправе отказаться от проведения продажи имущества в любое время, но не позднее чем за три дня до наступления даты его проведения.  
12. Сроки и порядок регистрации на электронной площадке Для обеспечения доступа к участию в продаже имущества претендентам необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с Регламентом электронной площадки Оператора www.rts-tender.ru.  
Дата и время регистрации на электронной площадке Оператора претендентов на участие в продаже имущества осуществляется ежедневно, круглосуточно, но не позднее даты и времени окончания подачи (приема) Заявок, указанных в п.3 раздела 10 информационного сообщения.  
Регистрация на электронной площадке Оператора осуществляется без взимания платы.  
Регистрации на электронной площадке Оператора подлежат Претенденты, ранее не зарегистрированные на электронной площадке или регистрация которых на электронной площадке, была ими прекращена.  
13. Порядок подачи (приема) и отзыва Заявок 1) Заявка подается путем заполнения формы на электронной площадке, утвержденной информационным сообщением (приложение 4), с приложением электронных образов документов (документов на бумажном носителе, преобразованных в электронно-цифровую форму путем сканирования с сохранением их реквизитов) в соответствии с приложением 5 к настоящему информационному сообщению. К данным документам также прилагается их опись в соответствии с приложением 6 к настоящему информационному сообщению.

2) Одно лицо имеет право подать только одну Заявку.  
3) Заявки могут быть поданы на электронную площадку Оператора с даты и времени начала подачи (приема) Заявок, указанных в п.2 раздела 10 информационного сообщения, до времени и даты окончания подачи (приема) Заявок, указанных в п.3 раздела 10 информационного сообщения.  
4) Заявки с прилагаемыми к ним документами, поданные с нарушением установленного срока, на электронной площадке Оператора не регистрируются.

5) Претендент вправе не позднее даты и времени окончания приема Заявок, указанных в п.3 раздела 10 информационного сообщения, отозвать Заявку путем направления уведомления об отзыве Заявки на электронную площадку Оператора.

14. Исчерпывающий перечень представляемых документов и требования к их оформлению Информация указана в Приложении 5 к настоящему информационному сообщению.

15. Требования и условия допуска к участию в продаже имущества Участник продажи имущества (далее - Участник) – претендент, признанный Продавцом Участником.  
К участию в продаже имущества допускаются любые физические и юридические лица, своевременно подавшие заявку, представившие надлежащим образом оформленные документы и обеспечившие поступление установленного размера задатка в порядке и сроки, указанные в информационном сообщении о проведении продажи.  
Претендент не допускается к участию в продаже имущества по следующим основаниям:  
а) заявка представлена лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;  
б) представленные документы не подтверждают право претендента быть покупателем в соответствии с законодательством Российской Федерации;  
в) представлен не полный пакет документов, предусмотренный перечнем, установленным в информационном сообщении, или оформление и/или содержание указанных документов не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации и/или требованиям, установленным в информационном сообщении;  
г) не поступление в установленный срок задатка.  
16. Срок заключения договора купли-продажи и ответственность за уклонение или отказ от заключения договора купли-продажи По результатам продажи имущества Продавец и победитель(покупатель) в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подведения итогов продажи имущества заключают договор купли-продажи по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему информационному сообщению.  
При уклонении или отказе победителя от заключения в установленный срок договора купли-продажи результаты продажи имущества аннулируются, победитель утрачивает право на заключение указанного договора, задаток ему не возвращается.  
17. Порядок ознакомления Претендентов с информацией, условиями договора купли-продажи Любое лицо, независимо от регистрации на электронной площадке Оператора, вправе направить на электронный адрес Оператора, указанный в информационном сообщении, запрос о разъяснении размещенной информации. Запрос разъяснений подлежит рассмотрению Продавцом, если он был получен Оператором, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до даты и времени окончания приема заявок, указанной в информационном сообщении о проведении продажи имущества, указанных в п.3 раздела 10 информационного сообщения (Приложение 8).  
В случае направления запроса иностранными лицами такой запрос должен иметь перевод на русский язык.  
С иной информацией, условиями договора купли-продажи претенденты могут ознакомиться в администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района по адресу Костромская область, Костромской район, с. Сандогора, ул. Молодежная, д.7.по рабочим дням с 18.02.2021 г. по 15.09.2021 г. включительно с 08:00 до 17:00, перерыв с 12:00 до 13:00, по телефонам +7 (4942) 49-43-00, 49-43-01, либо на сайтах в сети «Интернет»: официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов www.torgi.gov.ru, на сайте продавца - на официальном сайте администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области http://sandogora.ru/, на сайте Оператора www.rts-tender.ru.  
  
18. Ограничения участия отдельных категорий физических лиц и юридических лиц в приватизации имущества В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» покупателями имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением:  
государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений;  
юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;  
юридических лиц, местом регистрации которых является государство или территория, включенные в утверждаемый Министерством финансов Российской Федерации перечень государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (офшорные зоны), и которые не осуществляют раскрытие и предоставление информации о своих выгодоприобретателях, бенефициарных владельцах и контролирующих лицах в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.  
19. Порядок проведения продажи имущества и определение победителя продажи имущества Продажа имущества проводится в день и во время, указанные п.5 раздела 10 информационного сообщения, путем последовательного повышения участниками начальной цены продажи на величину, равную либо кратную величине «шага аукциона».  
В течение одного часа со времени начала проведения процедуры аукциона участникам предлагается заявить о приобретении имущества по начальной цене. В случае если в течение указанного времени:  
а) поступило предложение о начальной цене имущества, то время для представления следующих предложений об увеличенной на «шаг аукциона» цене имущества продлевается на 10 минут со времени представления каждого следующего предложения. Если в течение 10 минут после представления последнего предложения о цене имущества следующее предложение не поступило, аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается;  
б) не поступило ни одного предложения о начальной цене имущества, то аукцион с помощью программно-аппаратных средств электронной площадки завершается. В этом случае временем окончания представления предложений о цене имущества является время завершения аукциона.  
Победителем признается участник, предложивший наиболее высокую цену имущества.  
20. Сведения обо всех предыдущих торгах по продаже такого имущества, объявленных в течение года, предшествующего его продаже, и об итогах торгов по продаже такого имущества Предыдущие торги проводились с 20.11.2020г. по 23.12.2020 года и с 20.02.2021г. по 25.03.2021 года.  
В связи с тем, что до окончания срока подачи заявок не была подана ни одна заявка на участие в аукционах, аукционы были признаны несостоявшимся на основании пункта 44 Постановления Правительства РФ от 27.08.2012 N 860 "Об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме" (вместе с "Положением об организации и проведении продажи государственного или муниципального имущества в электронной форме").   
21. Порядок осмотра Лота (объекта) Осмотр муниципального имущества – нежилое здание, производится без взимания платы по предварительному согласованию даты и времени проведения осмотра на основании направленного обращения на электронный адрес: adm.sand@yandex.ru, либо по телефонам: + 7 (4942) 49-43-00, 49-43-00.   
В случае направления обращения по электронной почте: adm.sand@yandex.ru необходимо указать следующие данные:  
- тема письма: Запрос на осмотр: муниципального имущества – нежилое здание, 1 – этажное, в том числе подземных 0, кадастровый номер 44:07:100101:513, общей площадью 39,8кв.м., расположенное по адресу: Костромская область, Костромской район, с. Сандогора, ул. Центральная, д.7;  
- Ф.И.О. лица, уполномоченного на осмотр муниципального имущества – нежилое здание, 1 – этажное, в том числе подземных 0, кадастровый номер 44:07:100101:513, общей площадью 39,8кв.м., расположенное по адресу: Костромская область, Костромской район, с. Сандогора, ул. Центральная, д.7, (физического лица, индивидуального предпринимателя, руководителя юридического лица или их представителей);

- наименование юридического лица (для юридического лица);  
- почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон; дата аукциона.

\*\*\*\*\*

**АДМИНИСТРАЦИЯ САНДОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 13 августа 2021 года № 43/1**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ САНДОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования Сандогорское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ**:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Депутатский вестник» и размещению на официальном сайте администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящего постановления вступает в силу с момента опубликования, но не ранее 1 января 2022 года.

И.о.главы Сандогорского сельского поселения Н.А.Набиев

Приложение

к Постановлению администрации

Сандогорского сельского поселения

от 13.08.2021 года № 43/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ САНДОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Сандогорского сельского поселения.

2. Проведение муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

осуществляется в соответствии с:

- [Конституцией](consultantplus://offline/ref=50EC971DED1881D85DD209E7634F22EC1AFF10752ABE8FD99D9C8CmDTCF) Российской Федерации;

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

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды»;

- Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

- Законом Костромской области от 20.04.2019 № 536-6-ЗКО «Кодекс об административных правонарушениях»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

- Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Уставом Сандогорского сельского поселения, принятого решением Совета депутатов Сандогорского сельского поселения от 31.08.2018 № 109;

- Правилами благоустройства территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района, утвержденными Решением Совета депутатов Сандогорского сельского поселения от 30.03.2016 № 9.

3. Органом муниципального контроля является администрация Сандогорского сельского поселения (далее - администрация).

4. Должностными лицами администрации, уполномоченными на проведение муниципального контроля (далее - должностные лица), являются:

- заместитель Главы администрации – контролирует исполнение административных процедур;

-ведущий специалист администрации – непосредственно выполняет административные процедуры по осуществлению муниципального контроля.

Конкретные должностные лица, которым поручено проведение проверки, назначаются распоряжением Главы Сандогорского сельского поселения.

5. Предметом муниципального контроля является обеспечение соблюдения предприятиями, организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории.

6. Перечень видов документов, предоставляемых субъектами проверки в ходе осуществления муниципального контроля за соблюдением требованийв сфере благоустройства на территории Сандогорского сельского поселения:

- документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, документы, удостоверяющие личность (для граждан);

- документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие права и обязанности;

- документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории.

При проведении документарной проверки сотрудники администрации не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственной государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

Органы муниципального контроля при организации и проведении проверок запрашивают и получают на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

При проведении проверки должностные лица органа муниципального контроля не вправе:

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя предоставления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень;

7. Информация о порядке осуществления муниципального контроля предоставляется:

Место нахождения Администрации: 156514, Костромская область, Костромской район, с.Сандогора, ул.Молодежная, д.7,

Почтовый адрес: 156514, Костромская область, Костромской район, с.Сандогора, ул.Молодежная, д.7,

График работы:

понедельник - пятница с 08.00 до 16.00,

перерыв - с 12.00 до 13.00

выходные - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон администрации: 8(4942)494-300, факс: 8 (4942) 494-301.

Электронный адрес администрации: [adm.sand@yandex.ru](mailto:adm.sand@yandex.ru)

Адрес официального сайта администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»: https://sandogora.ru на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) либо Региональном портале государственных и муниципальных услуг Костромской области (uslugi44.ru).

8. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

9. Конечными результатами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля являются:

- составление акта проверки;

- вынесение предписаний по устранению нарушений требований с указанием сроков их исполнения;

- исполнение нарушителями ранее выданных предписаний об устранении нарушений;

- возбуждение дел по фактам выявленных административных правонарушений.

**II. Административные процедуры**

К административным процедурам, выполняемым при осуществлении муниципального контроля за соблюдением обязательных требований и (или) требований в сфере благоустройства территории, установленных муниципальными правовыми актами Сандогорского сельского поселения, относятся:

1. Организация проведения проверки.

2. Проведение плановой проверки.

3. Проведение внеплановой проверки.

4. Проведение документарной проверки.

5. Проведение выездной проверки.

6. Периодичность и сроки проведения проверок.

7. Оформление результатов проверки.

8. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

9. Осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства в отношении физических лиц.

10. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

11. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

Блок-схема административных процедур осуществления муниципального контроля за соблюдением требованийв сфере благоустройства на территории Сандогорского сельского поселения приведена в [приложении № 1](https://login.consultant.ru/link/?rnd=C57BF89524822DB3C27634612117E5B5&req=doc&base=RLAW224&n=136800&dst=100265&fld=134&date=15.10.2019) к Административному регламенту.

1. Организация проведения проверки

1. Плановая и внеплановая проверка осуществляются на основании распоряжения Главы Сандогорского сельского поселения.

2. Распоряжение о проведении проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей подготавливается по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверка проводится только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении Главы Сандогорского сельского поселения.

2. Проведение плановой проверки

1. Плановые проверки проводятся администрацией в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок, издаваемым по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган муниципального контроля уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Администрация направляет в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проект плана ежегодного проведения плановых проверок в прокуратуру Сандогорского района.

4. По итогам рассмотрения прокуратурой проекта ежегодного плана Администрация корректирует план проверок и направляет в прокуратуру в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный Главой Сандогорского сельского поселения.

5. Утвержденный и согласованный с прокуратурой ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет или иным доступным способом.

6. Плановая проверка проводится в форме:

- документарной проверки;

- выездной проверки.

6.1. Порядком организации и проведения отдельных видов муниципального контроля может быть предусмотрена обязанность использования при проведении плановой проверки должностным лицом органа муниципального контроля проверочных листов (списков контрольных вопросов).

6.2. Обязанность использования проверочных листов (списков контрольных вопросов) может быть предусмотрена при проведении плановых проверок всех или отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, обусловлена типом (отдельными характеристиками) используемых ими производственных объектов.

6.3. Проверочные листы (списки контрольных вопросов) разрабатываются и утверждаются органом муниципального контроля в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки. В соответствии с положением о виде муниципального контроля перечень может содержать вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, либо ограничить предмет плановой проверки только частью обязательных требований, соблюдение которых является наиболее значимым с точки зрения недопущения возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

6.4. При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами муниципального контроля.

6.5. При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

7. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Главы Сандогорского сельского поселения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

3. Проведение внеплановой проверки

1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в процессе осуществления деятельности требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний администрации, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, по обеспечению безопасности государства, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином ранее выданного органом муниципального контроля предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных законодательством муниципальными правовыми актами;

2) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

3) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3 части 2 настоящего раздела, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с пунктом 3 части 2 настоящего раздела являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязано принять разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

3.1. При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в части 2 настоящего раздела, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2. При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 настоящего раздела, уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проведения предварительной проверки принимаются меры по запросу дополнительных сведений и материалов (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, при необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

3.3. При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в части 2 настоящего раздела, уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки по основаниям, указанным в пункте 3 части 2 настоящего раздела. По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

3.4. По распоряжению Главы Сандогорского сельского поселения предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

3.5. Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

4. Внеплановая проверка проводится в форме выездной или документарной проверки.

5. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится по основаниям, указанным в [подпунктах «а](#P184)» и «б» пункта 3 части 2 настоящего раздела, администрация после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

6. Администрация подготавливает заявление о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения администрация представляет в орган прокуратуры либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

8. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных частью 6 настоящего раздела, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

9. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 3 части 2 настоящего подраздела, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем орган муниципального контроля.

10. В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

11. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля обязаны уведомить саморегулируемую организацию о проведении внеплановой выездной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении внеплановой выездной проверки.

12. В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля при проведении внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

13. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

4. Проведение документарной проверки

1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения документарной проверки (плановой и внеплановой), является получение специалистом администрации, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении документарной проверки.

2. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований законодательства, исполнением предписаний и постановлений органа муниципального контроля.

3. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения администрации.

4. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации, в том числе акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

5. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации, вызывает обоснованные сомнения. либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, администрация направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения органа муниципального контроля о проведении документарной проверки.

6. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо или индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию указанные в запросе документы.

7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его представителя, руководителя или должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

8. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в администрацию, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

10. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в [части](https://login.consultant.ru/link/?rnd=BE3656C937315CAF3B2E579402930B34&req=doc&base=RZR&n=330806&dst=100165&fld=134&date=14.10.2019) 9 настоящего раздела сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

11. Должностное лицо администрации, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

12. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

5. Проведение выездной проверки

1. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, владельца, собственника, пользователя объекта или территории сведения о состоянии используемых указанными лицами, при осуществлении ими своей деятельности, территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами.

2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки (плановой и внеплановой), является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении выездной проверки.

3. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

5. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

7. Администрация может привлечь к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

8. В случае, если проведение плановой или внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо администрации составляет акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения. В этом случае администрация в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении таких юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой или внеплановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

6. Сроки проведения проверок

1. Проверки соблюдения требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (далее - проверки) проводятся не чаще чем один раз в три года.

2. Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления Акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

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

3. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в [части 2](#P605) настоящего раздел, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено Главой Сандогорского сельского поселения на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

4. На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия администрации на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц администрации, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой поселения, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

7. Оформление результатов проверки

1. По результатам проведенной проверки должностными лицами администрации, проводящими проверку, составляется Акт проверки по форме, утвержденной Приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в двух экземплярах.

2. В Акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления Акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

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

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

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с Актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших 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 у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки.

5. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом проверки, Акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о его вручении, которое приобщается к экземпляру Акта проверки, хранящемуся в деле Администрации. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

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

7. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой, копия Акта проверки направляется в прокуратуру в течение пяти рабочих дней со дня составления Акта проверки.

8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

9. В журнале учета проверок должностными лицами администрации 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, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

10. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии печати).

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

12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

8. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований

1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования особо охраняемых природных территорий, лесных участков, охотничьих угодий, земельных участков, акваторий водоемов в процессе их эксплуатации проводятся уполномоченными должностными лицами администрации в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание таких заданий, и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются органами местного самоуправления.

2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя органа муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

9. Осуществление муниципального контроля за соблюдением требованийв сфере благоустройства в отношении физических лиц

1. Муниципальный контроль в отношении физических лиц осуществляется в форме внеплановых проверок (документарных и выездных).

В случае необходимости применяются фото- и видеосъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации.

Предметом внеплановой проверки является соблюдение гражданами обязательных требований, установленных законодательством Костромской области, муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства, выполнение предписаний администрации.

2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований, установленных законодательством Костромской области, муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства;

2) поступление в администрацию обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, из средств массовой информации о:

а) возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинении вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) наличии признаков нарушений обязательных требований, установленных законодательством Костромской области, муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства;

3) выявление в ходе мониторинга нарушений обязательных требований, установленных законодательством Костромской области, муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства.

3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в органы муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

О времени проведения проверки (документарной и выездной) гражданин уведомляется администрацией не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом, позволяющим установить факт и время уведомления. Гражданин вправе согласовать иное время проведения проверки. Все изменения подтверждаются соответствующей записью в уведомлении.

4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение или возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация приступает к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением о проведении мероприятий по контролю гражданина в течение двадцати четырех часов.

5. Результатом исполнения административной процедуры является Акт проверки.

10. Принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных

при проведении проверки

1. В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица, проводившие проверку, в пределах своих полномочий, обязаны:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений собственнику, владельцу или пользователю объекта или территории (гражданину, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю) с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2. В случае, если при проведении проверки установлено, что деятельность юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя, эксплуатация ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые ими товары (выполняемые работы, предоставляемые услуги) представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, администрация обязана незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.

III. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица

3.1. Субъект проверки в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней со дня получения акта проверки, предписания вправе представить в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом субъект проверки вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию.

Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

3.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) должностных лиц - Главе Сандогорского сельского поселения.

3.3. Предметом досудебного обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе осуществления муниципального контроля.

3.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию жалобы от заинтересованного лица (далее - Заявитель) на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.5. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

3.6. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование Заявителя - юридического лица, адрес его места нахождения;

- наименование администрации, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого обжалуются;

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного действия (бездействия);

- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

3.7. По результатам рассмотрения жалобы в досудебном порядке должностное лицо администрации, рассмотревшее жалобу, принимает мотивированное решение:

- о признании незаконными действий (бездействия) должностного лица и об отмене результатов проверки, если проверка в отношении Заявителя была проведена с нарушениями, установленными [частью 2 статьи 20](https://login.consultant.ru/link/?rnd=BE3656C937315CAF3B2E579402930B34&req=doc&base=RZR&n=330806&dst=100253&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100201&REFDOC=141568&REFBASE=RLAW224&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D100253%3Bindex%3D236&date=14.10.2019) Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Регламентом;

- об оставлении жалобы без удовлетворения в случае отсутствия факта нарушения требований законодательства Российской Федерации в результате ненадлежащего исполнения должностным лицом своих служебных обязанностей.

В случае несогласия Заявителя с принятым по его жалобе решением он вправе обжаловать такое решение в суд.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется Заявителю.

3.8. Если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались в администрации, о чем Заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

3.9. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 3.2](#p226) Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

3.10. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

3.11. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе проведения проверок, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Обжалование производится в сроки по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.12. Глава Сандогорского сельского поселения осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

\*\*\*\*\*

АДМИНИСТРАЦИЯ САНДОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 13 августа 2021 года № 44 с. Сандогора

**О внесении изменений в постановление администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального**

**района Костромской области от 29.08.2019 года № 30 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности на территории Сандогорского сельского поселения на 2019-2023 годы»**

В целях повышения эффективности проведения в 2019-2023 годах комплекса мероприятий, направленных на профилактику пожаров и обеспечения первичных мер пожарной безопасности, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», от 22.07.2008 года №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», руководствуясь Уставом Сандогорского сельского поселения,

администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Изложить муниципальную программу «Обеспечение пожарной безопасности на территории Сандогорского сельского поселения на 2019-2023 годы» утвержденную постановлением администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 29.08.2021 № 30 «Об утверждении муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности на территории Сандогорского сельского поселения на 2019-2023 годы» в редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу Сандогорского сельского поселения.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

И.о.главы Сандогорского сельского поселения Н.А. Набиев

Приложение

Утверждена

постановлением администрации

Сандагорского сельского поселения

от 13.08. 2021 г. № 44

**МУНИЦИПАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

**«Обеспечение пожарной безопасности на территории**

**Сандогорского сельского поселения на 2019-2023 годы»**

**Паспорт**

**муниципальной программы «Обеспечение пожарной безопасности на территории**

**Сандогорского сельского поселения на 2019-2023 годы»**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование муниципальной программы | «Обеспечение пожарной безопасности на территории Сандогорского сельского поселения на 2019-2023 годы». |
| Основания  для разработки Программы | - Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  - Федеральный Закон от 21.12.1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;  - Федеральный закон от 22.07.2008 года № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности». |
| Разработчик муниципальной программы | Администрация Сандогорского сельского поселения. |
| Исполнитель муниципальной программы | Администрация Сандогорского сельского поселения. |
| Цель муниципальной программы | Снижение риска пожаров до социально приемлемого уровня, включая сокращение числа погибших и получивших травмы в результате пожаров. |
| Задача муниципальной программы | - создание эффективной системы пожарной безопасности на территории Сандогорского сельского поселения;  - снижение рисков пожаров и смягчение возможных их последствий; - повышение безопасности населения и защищенности критически важных объектов от угроз пожаров. |
| Сроки и этапы реализации муниципальной программы | С 1 января 2019 по 31 декабря 2023 г. |
| Целевые показатели муниципальной программы | Эффективность реализации программы оценивается с использованием целевых показателей, характеризующих:  - снижение количества пожаров;  - снижение количества пострадавших и погибших на пожарах;  - снижение размера материального ущерба от пожаров. |
| Объем финансового обеспечения муниципальной программы | Общий объем финансирования Программы составляет Сандогорского,  2019 г. – 196 673,00 рублей  2020 г. – 493 755,00 рублей  2021 г. – 413 700,00 рублей  2022 г. – 20 000,00 рублей  2023 г. – 20 000,00 рублей |
| Ожидаемые результаты реализации муниципальной программы | - Укрепление пожарной безопасности на территории Сандогорского сельского поселения, снижение количества пожаров, гибели и травматизма людей при пожарах, достигаемое за счет качественного обеспечения первичных мер пожарной безопасности;  -  относительное сокращение материального ущерба от пожаров. |
| Организация контроля | Контроль за исполнением Программы осуществляет глава Сандогорского сельского поселения |

**1. Общее положение**

1.1. Муниципальная программа «Обеспечение пожарной безопасности на территории Сандогорского сельского поселения на 2019-2023 годы» (далее - Программа) определяет направления и механизмы реализации полномочий по обеспечению первичных мер пожарной безопасности на территории Сандогорского сельского поселения (далее - территория поселения), усиления противопожарной защиты населения и материальных ценностей.

1.2. Программа разработана в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, Костромской области и муниципальными нормативными актами:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

- Федеральным законом от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности»;

- Законом Костромской области от 22.10.2000 г. № 124-ЗКО «О пожарной безопасности на территории Костромской области».

**2. Содержание проблемы и обоснование необходимости ее решения программными методами**

Согласно статье 19 Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности», к полномочиям органов местного самоуправления в области пожарной безопасности относится обеспечение первичных мер пожарной безопасности в границах поселения. Содержание понятия «первичные меры пожарной безопасности» раскрывается в статье 1 Федерального закона «О пожарной безопасности», в соответствии с которой понимается «реализация принятых в установленном порядке норм и правил по предотвращению пожаров, спасению людей и имущества от пожаров, являющихся комплексом мероприятий по организации пожаротушения». Состояние защищенности жизни и здоровья граждан их имущества, муниципального имущества, а также имущества организаций от пожаров на территории поселения находится не на должном уровне. Для большинства граждан пожар представляется маловероятным событием, игнорируются противопожарные требования и как следствие, большая часть пожаров происходит по причине неосторожного обращения с огнем, неисправности печного отопления, нарушения правил эксплуатации электроприборов. Анализ причин, от которых возникают пожары, убедительно показывает, что предупредить их возможно, опираясь на средства противопожарной пропаганды, одним из видов которой является обучение (инструктаж) населения, включая обучение элементарным навыкам поведения в экстремальных ситуациях, умению быстро производить эвакуацию, воспрепятствовать распространению огня. Для достижения результативности должна быть система и определенный порядок. Для преодоления негативных тенденций в деле организации борьбы с пожарами, необходимы целенаправленные и скоординированные действия администрации поселения, учреждений всех форм собственности и ведомственной принадлежности.

Сандогорское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области удаленно от г. Кострома и время, затрачиваемое на дорогу составляет более 20 (двадцати) минут, что не соответствует статье 36 [Федеральный закон от 22.07.2008 N 123-ФЗ (ред. от 27.12.2018) "Технический регламент о требованиях пожарной безопасности"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_78699/)

Основными проблемами поселения в сфере пожарной безопасности являются:

- пожарные водоемы находятся в непригодном состоянии;

- поселение находится в зоне повышенной пожароопасности (наличие торфяников и лесные массивы);

- физический износ зданий;

- ветхость частного жилья;

- недостаточность бюджетных средств, предусмотренных в бюджете поселения.

**3. Основные цели и задачи Программы, сроки реализации Программы**

3.1. Основными целями программы являются:

снижение риска пожаров до социально приемлемого уровня, включая  
сокращение числа погибших и получивших травмы в результате пожаров.

3.2. Для достижения этих целей необходимо решить следующие задачи:

- создание эффективной системы пожарной безопасности на территории поселения;

- снижение рисков пожаров и смягчение возможных их последствий;  
 - повышение безопасности населения и защищенности критически важных объектов от угроз пожаров.

3.3. Период действия Программы - 5 лет (2019-2023 гг.).

Предусмотренные в Программе мероприятия (приложение 1) имеют характер первичных мер пожарной безопасности и ставят своей целью решение наиболее острых проблем укрепления противопожарной защиты территории поселения за счет целевого выделения бюджетных средств, при освоении которых в короткие сроки создадутся необходимые условия для кардинальных изменений в деле укрепления пожарной безопасности, защиты жизни и здоровья граждан от пожаров.

**4. Показатели достижения целей и решения задач,**  
**основные ожидаемые конечные результаты**

**муниципальной программы**

4.1. Перечень показателей Программы предусматривает возможность корректировки в случаях изменения приоритетов муниципальной политики, появления новых социально экономических обстоятельств, оказывающих существенное влияние на обеспечение пожарной безопасности.

**5. Ресурсное обеспечение Программы**

5.1. Программа реализуется за счет средств Сандогорского сельского поселения.

5.2. Объем средств может ежегодно уточняться в установленном порядке.

5.3. Федеральным государственным казенным учреждение «1 Отряд федеральной противопожарной службы по Костромской области» передало в пользование на безвозмездной основе транспортные средства (пожарные машины): ЗИЛ 130, гос. номер В977ВХ44 (красный), 1969 г/в и ЗИЛ 130 гос. номер Е066ЕМ44 (ГОСТР50574-2002), 1981 г/в, которое, необходимо содержать в должном состоянии и в случаи возникновения потребности их использования необходимо выделение средств из бюджета поселения.

**6. Механизм реализации Программы**

Основными критериями распределения финансовых ресурсов для реализации Программы является:

- наличие разработанной и утвержденной муниципальной программы по пожарной безопасности;

- наличие местной нормативной правовой базы, положения которой соответствуют федеральной нормативной правовой базе и нормативной правовой базе соответствующего субъекта Российской Федерации.

**7. Организация управления Программой и контроль за ходом ее реализации**

7.1. Администрация поселения несет ответственность за выполнение Программы, рациональное использование выделяемых бюджетных средств, издает нормативные акты, направленные на выполнение соответствующих программных мероприятий.

7.2. Общий контроль за реализацией Программы и контроль текущих мероприятий Программы осуществляет глава Сандогорского сельского поселения.

**8. Оценка эффективности последствий реализации Программы**

8.1. В результате выполнения намеченных мероприятий Программы предполагается уменьшить количество травмированных и погибших при пожаре людей, обеспечить сокращение общего количества пожаров и материальных потерь от них.

8.2. Повысить уровень культуры пожарной безопасности среди населения, улучшить противопожарную защиту объектов бюджетной сферы, жилых домов граждан.

Приложение 1

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**мероприятий муниципальной Программы «Обеспечение пожарной безопасности на территории Сандогорского сельского поселения на 2019-2023 годы»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Объем финансирования  (тыс. руб.) | | | | | | Срок исполнения |
| всего | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |  |
| 1 | Обеспечение надлежащего состояния источников противопожарного водоснабжения | 90,00 | 38,00 | 22,00 | 10,00 | 10,00 | 10,00 | 2019-2023гг. |
| 2 | Оснащение территорий общего пользования первичными средствами тушения пожаров и противопожарным инвентарем | 4,00 | 1,00 | 3,00 | 0 | 0 | 0 | 2019-2023гг. |
| 3 | Организация обучения населения мерам пожарной безопасности и пропаганда в области пожарной безопасности, содействие распространению пожарно-технических знаний | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2019-2023гг. |
| 4 | Публикация материалов по противопожарной тематики в средствах массовой информации | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2019-2023гг. |
| 5 | Проверка пожарных водоемов (очистка и углубление), обустройство пожарных водоемов.  Приобретение техники (экскаватора ЭО-3323А) для углубления пожарных водоемов | 700,6 | 120,60 | 290,0 | 290,0 | 0 | 0 | 2019-2023гг. |
| 6 | Обеспечения работоспособности пожарных автомобилей и возможности выездов на пожары | 210,0 | 37,073 | 178,755 | 113,7 | 10,00 | 10,00 | 2019-2023гг. |
| **ИТОГО:** | |  | 164,0 | 250,0 | 60,00 | 60,00 | 60,00 |  |
| Источник финансирования Программы - средства бюджета Сандогорского сельского поселения | | | | | | | | |

**\*\*\*\*\***

АДМИНИСТРАЦИЯ САНДОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «13» августа 2021 года № 44/1 с.Сандогора

|  |  |
| --- | --- |
| О внесении изменений в Программу профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства при осуществлении муниципального контроля на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2021 год и на плановый период 2022-2023 годов, утвержденную постановлением администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 09.02.2021 года №8/1 |  |

В соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 11.06.2021 года №170-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»», в целях приведения муниципальных нормативно-правовых актов в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом муниципального образования Сандогорское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области,

администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Программу профилактики нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований законодательства при осуществлении муниципального контроля на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области на 2021 год и на плановый период 2022-2023 годов, утвержденную постановлением администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 09.02.2021 года №8/1, следующие изменения:

1) признать утратившими силу третий, четвертый, девятый, десятый абзацы части 3 раздела 1;

2) абзац шестой части 3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«- Решение Совета депутатов Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 30.07.2021 года №253 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области»;

3) абзац восьмой части 3 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«- Решение Совета депутатов Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 30.07.2021 года №252 «Об утверждении Положения о муниципальном жилищном контроле»;

4) часть 3 раздела 1 дополнить абзацем одиннадцатым следующего содержания:

«- Решение Совета депутатов Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 30.07.2021 года №251 «Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства»;

5) признать утратившими силу подпункты «а», «г» пункта 4.1 части 4 раздела 1;

6) подпункт «б» изложить в следующей редакции:

«б) Муниципальный контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области;

7) дополнить пункт 4.1 части 4 раздела 1 подпунктом «д» следующего содержания:

«д) Муниципальный контроль в сфере благоустройства.»;

8) абзац первый части 9 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«- минимизирование количества нарушений субъектами профилактики обязательных требований законодательства в области сохранности автомобильных дорог, жилищного законодательства, соблюдения законодательства в сфере благоустройства.»;

9) часть 10 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«10. Настоящая программа предусматривает комплекс мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований законодательства в области сохранности автомобильных дорог, жилищного законодательства, соблюдения законодательства в сфере благоустройства, оценка соблюдения которых является предметом следующих видов муниципального контроля, осуществляемых администрацией.»;

10) часть 11 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«11. Виды муниципального контроля, осуществляемого администрацией Сандогорского сельского поселения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование вида  муниципального контроля | Наименование органа (должностного лица), уполномоченного на осуществление муниципального контроля в соответствующей сфере в соответствующей сфере деятельности |
| 1 | Муниципальный контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | Заместитель главы администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |
| 2 | Муниципальный жилищный контроль | Заместитель главы администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |
| 3 | Муниципальный контроль в сфере благоустройства | Ведущий специалист администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области |

10) признать утратившими силу пункты 11.1, 11.4 части 11 раздела 1;

11) в пункте 11.2 части 11 раздела 1 по тексту слова «муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах населенных пунктов Сандогорского сельского поселения» в соответствующих падежах заменить словами «Муниципальный контроль на автомобильном транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области» в соответствующих падежах;

12) дополнить часть 11 раздела 1 пунктом 11.5 следующего содержания:

«11.5 Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области

Осуществляется в соответствии с действующим законодательством, административным регламентом исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, утвержденным постановлением администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от 13.08.2021 года № 43/1.

Функции муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области осуществляет администрация Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (должностные лица).

Основной задачей муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Сандогорского сельского поселения является обеспечение соблюдения организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также индивидуальными предпринимателями и гражданами нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области и Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области .

В соответствии с действующим законодательством, муниципальный контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения на территории Сандогорского сельского поселения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области и Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

Объектами профилактических мероприятий при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области являются граждане, в том числе осуществляющие деятельность в качестве индивидуальных предпринимателей, организации, в том числе коммерческие и некоммерческие организации любых форм собственности и организационно – правовых форм.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в информационном бюллетене «Депутатский вестник» и размещению на официальном сайте администрации Сандогорского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования, за исключением положений, для которых настоящим пунктом установлен иной срок вступления их в силу.

Подпункты «б» и «д» пункта 4.1 части 4 раздела 1 настоящего постановления вступают в силу после официального опубликования настоящего постановления, но не ранее 1 января 2021 года.

|  |  |
| --- | --- |
| И.о.главы Сандогорского  сельского поселения | Н.А.Набиев |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Адрес издательства**:  *Костромская область,*  *Костромской район,*  *с. Сандогора,*  *ул. Молодежная д.7* | **Контактный телефон**  *(4942) 494-300* | **Ответственный за выпуск**  *С.Н.Рабцевич* |