****

**РЕШЕНИЕ**

**ГОРОДСКОЙ ДУМЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОД НОВОРОССИЙСК**

от 20 сентября 2022 года № 295

г. Новороссийск

**Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования город Новороссийск**

Руководствуясь Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Уставом муниципального образования город Новороссийск городская Дума муниципального образования город Новороссийск р е ш и л а:

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования город Новороссийск(приложение № 1).
2. Утвердить ключевые показатели муниципального контроля в сфере благоустройства и их целевые значения, индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства на территории муниципального образования город Новороссийск (приложение №2).
3. Поручить администрации муниципального образования город Новороссийск привести свои нормативные правовые акты в соответствие с настоящим решением.
4. Отделу информационной политики и средств массовой информации администрации муниципального образования город Новороссийск (Кулакова) обеспечить официальное опубликование настоящего решения в печатном средстве массовой информации и размещение (опубликование) настоящего решения на официальном сайте администрации и городской Думы муниципального образования город Новороссийск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на председателя комитета городской Думы по жилищно-коммунальному хозяйству и градостроительной политике Г.В. Середина и заместителя главы муниципального образования Р.С. Козка.
6. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования Председатель городской Думы

город Новороссийск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.В. Кравченко \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Шаталов

Приложение № 1

к решению городской Думы муниципального образования

город Новороссийск

от 20сентября 2022 № 295

**Положение**

**о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования город Новороссийск**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства (далее - муниципальный контроль) на территории муниципального образования город Новороссийск.

1.2. Предметом муниципального контроля являются:

1) соблюдение гражданами и организациями (далее - контролируемые лица) Правил благоустройства муниципального образования город Новороссийск, в том числе требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг;

2) исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий;

3) соблюдение (реализация) требований, содержащихся в разрешительных документах.

1.3. Муниципальный контроль осуществляется администрацией муниципального образования город Новороссийск в лице его функционального органа в сфере благоустройства (далее — контрольный орган).

1.3.1. От имени контрольного органа муниципальный контроль вправе осуществлять следующие должностные лица:

1) руководитель (заместитель руководителя);

2) должностное лицо контрольного органа, в должностные обязанности которого в соответствии с настоящим Положением, должностным регламентом или должностной инструкцией входит осуществление полномочий по муниципальному контролю, в том числе проведение профилактических мероприятий и контрольных мероприятий (далее - инспектор).

1.3.2. Должностными лицами контрольного органа, уполномоченными на принятие решения о проведении контрольного мероприятия, являются:

1) руководитель;

2) заместитель руководителя.

1.4. При осуществлении муниципального контроля контрольным органом используются типовые формы документов, утвержденные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 №151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

1.5. Контрольный орган вправе утверждать формы документов, используемых им при осуществлении муниципального контроля, не утвержденные приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 31.03.2021 №151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом».

1.6. Вопросы по организации и осуществлению муниципального контроля, не относящиеся к регулированию настоящим Положением, регулируются Федеральным законом от 31.07.2020№248-ФЗ«Огосударственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Закон №248-ФЗ).

**2. Управление рисками причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля**

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

2.2. Плановые контрольные мероприятия не проводятся.

2.3. Все внеплановые контрольные мероприятия могут проводиться только после согласования с органами прокуратуры в порядке, установленном Генеральным прокурором Российской Федерации.

**3. Перечень профилактических мероприятий в рамках муниципального контроля**

3.1. При осуществлении муниципального контроля контрольный орган проводит следующие профилактические мероприятия:

1) информирование;

2) консультирование;

3) объявление предостережения.

3.2. Контрольный орган осуществляет информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований.

Информирование осуществляется посредством размещения сведений, указанных в части 3 статьи 46 Закона №248-ФЗ, на официальном портале органов местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск (www.admnvrsk.ru), через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии).

3.3. Консультирование.

3.3.1. Должностное лицо контрольного органа по обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляет консультирование (дает разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля). Консультирование осуществляется без взимания платы.

3.3.2. Консультирование осуществляется по телефону, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия и не должно превышать 15 минут.

3.3.3. Консультирование контролируемого лица должностным лицом контрольного органа по телефону осуществляется в устной форме с использованием технических средств телефонной связи. Информация овремени его проведения, контактных телефонах размещается контрольныморганом на официальном портале органов местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск (www.admnvrsk.ru)в разделе соответствующего структурного подразделения администрации, на информационных стендах, расположенных в здании контрольного органа.

3.3.4. Личный прием проводится руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа. Информация о месте, времени и порядке записи на личный прием размещается контрольным органом на официальном портале органов местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск ([www.admnvrsk.ru](http://www.admnvrsk.ru)) в разделе соответствующего структурного подразделения администрации, на информационных стендах, расположенных в здании контрольного органа.

3.3.5. Консультирование в письменной форме осуществляется должностным лицом, уполномоченным осуществлять муниципальный контроль, в случае поступления в контрольный орган от контролируемого лица письменного запроса о представлении письменного ответа по вопросам консультирования указанным в п. 3.3.7 настоящего Положения. Письменный ответ подписывается руководителем контрольного органа. Срок подготовки и направления письменного ответа в адрес контролируемого лица - 10 рабочих дней со дня, следующего за днем поступления письменного запроса.

3.3.6. В случае поступления в течение календарного года пяти и более однотипных обращений консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на официальном портале органов местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск (www.admnvrsk.ru) письменного разъяснения, подписанного руководителем (заместителем руководителя) контрольного органа.

3.3.7. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по следующим вопросам:

1) порядок проведения контрольных мероприятий;

2) периодичность проведения контрольных мероприятий;

3) порядок принятия решений по итогам контрольных мероприятий;

4) порядок обжалования решений контрольного органа.

3.3.8. При осуществлении консультирования должностное лицо контрольного органа обязано соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.9. В ходе консультирования не может предоставляться информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий должностных лиц контрольного органа, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия экспертизы, испытаний.

3.3.10. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется, за исключением случая, указанного в пункте 3.3.5 настоящего Положения.

3.3.11. Контрольный орган осуществляет учет консультирований посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирований, форма которого утверждается руководителем контрольного органа.

3.4. Объявление предостережения.

3.4.1. В случае наличия у органа муниципального контроля сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований, причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, орган муниципального контроля объявляет контролируемому лицу предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований, и предлагает принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований.

3.4.2. Контролируемое лицо в течение десяти рабочих дней со дня получения предостережения вправе подать в орган муниципального контроля возражение в отношении предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, установленных Правилами благоустройства.

3.4.3. Орган муниципального контроля осуществляет учет объявленных им предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований и используют соответствующие данные для проведения иных профилактических мероприятий и контрольных мероприятий.

3.5. Профилактические мероприятия осуществляются контрольным органом на основании ежегодной программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, утверждаемой решением уполномоченного должностного лица контрольного органа в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Утвержденная программа размещается на официальном портале органов местного самоуправления муниципального образования город Новороссийск (www.admnvrsk.ru).

**4. Виды контрольных мероприятий и перечень допустимых контрольных действий в составе каждого контрольного мероприятия**

4.1. При осуществлении муниципального контроля взаимодействием контрольного органа, его должностных лиц с контролируемыми лицами являются встречи, телефонные или иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между инспектором и контролируемым лицом или его представителем, запрос документов, иных материалов, присутствие инспектора в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия инспектора на общедоступных производственных объектах).

4.2. Взаимодействие с контролируемым лицом осуществляется при проведении следующих контрольных мероприятий:

1) инспекционный визит;

2) рейдовый осмотр;

3) документарная проверка;

4) выездная проверка.

4.3. Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие контрольные мероприятия:

1) наблюдение за соблюдением обязательных требований;

2) выездное обследование.

4.4. В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные действия:

1) осмотр;

2) опрос;

3) получение письменных объяснений;

4) инструментальное обследование;

5) истребование документов, которые в соответствии с обязательными требованиями должны находиться в месте нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

4.4.1. Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица.

4.4.2. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать один рабочий день.

4.5. Рейдовый осмотр проводится в отношении любого числа контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление производственным объектом.

4.5.1. В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные действия:

1) осмотр;

2) опрос;

3) получение письменных объяснений;

4) истребование документов;

5) инструментальное обследование.

4.5.2. Общий срок проведения рейдового осмотра не может превышать 10 рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.

4.6. Документарная проверка проводится по месту нахождения контрольного органа.

4.6.1. В ходе документарной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

1) получение письменных объяснений;

2) истребование документов.

4.6.2. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней. В указанный срок не включается:

1) период с момента направления контрольным органом контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов в контрольный орган;

2) период с момента направления контролируемому лицу информации контрольным органом о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у контрольного органа документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений в контрольный орган.

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

4.7.1. В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

1) осмотр;

2) опрос;

3) получение письменных объяснений;

4) истребование документов;

5) инструментальное обследование;

6) испытание;

7) экспертиза.

4.7.2.Срок проведения выездной проверки не может превышать десять рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия. Срок проведения выездной проверки в отношении организации, осуществляющей свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению организации или производственному объекту.

4.8. При наблюдении за соблюдением обязательных требований на контролируемых лиц не могут возлагаться обязанности, не установленные обязательными требованиями.

4.8.1. Если в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований выявлены факты причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований, контрольным органом могут быть приняты следующие решения:

1) решение о проведении внепланового контрольного мероприятия;

2) решение об объявлении предостережения.

4.9. Выездное обследование проводится по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля, при этом не допускается взаимодействие с контролируемым лицом.

4.9.1. В ходе выездного обследования на общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) производственных объектах могут осуществляться:

1) осмотр;

2) инструментальное обследование (с применением видеозаписи);

3) испытание.

4.9.2. Выездное обследование проводится без информирования контролируемого лица.

4.9.3. Срок проведения выездного обследования одного объекта(нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день.

4.9.4. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные пунктами 1 и 2 части 2 статьи 90 Закона №248-ФЗ.

**5. Организация проведения контрольных мероприятий**

5.1. Для проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, а также документарной проверки, контрольным органом принимается решение, подписанное уполномоченным должностным лицом контрольного органа, в котором указываются следующие сведения:

1) дата, время и место принятия решения;

2) кем принято решение;

3) основание проведения контрольного (надзорного) мероприятия;

4) вид контроля;

5) фамилии, имена, отчества (при наличии), должности инспектора (инспекторов, в том числе руководителя группы инспекторов), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия, а также привлекаемых к проведению контрольного мероприятия специалистов, экспертов или наименование экспертной организации, привлекаемой к проведению такого мероприятия;

6) объект контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие;

7) адрес места осуществления контролируемым лицом деятельности или адрес нахождения иных объектов контроля, в отношении которых проводится контрольное мероприятие, может не указываться в отношении рейдового осмотра;

8) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное мероприятие, может не указываться в отношении рейдового осмотра;

9) вид контрольного мероприятия;

10) перечень контрольных действий, совершаемых в рамках контрольного мероприятия;

11) предмет контрольного мероприятия;

12) проверочные листы, если их применение является обязательным;

13) дата проведения контрольного мероприятия, в том числе срок непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом (может не указываться в отношении рейдового осмотра в части срока непосредственного взаимодействия с контролируемым лицом);

14) перечень документов, предоставление которых гражданином, организацией необходимо для оценки соблюдения обязательных требований (в случае, если в рамках контрольного мероприятия предусмотрено предоставление контролируемым лицом документов в целях оценки соблюдения обязательных требований).

5.2. Контрольные мероприятия проводятся инспекторами, указанными в решении контрольного органа о проведении контрольного мероприятия.

При необходимости контрольный орган привлекает к проведению контрольных мероприятий экспертов, экспертные организации, аттестованных в установленном порядке и включенных в реестр экспертов, экспертных организаций, привлекаемых к проведению контрольных мероприятий.

5.3. В отношении проведения наблюдения за соблюдением обязательных требований, выездного обследования не требуется принятие решения о проведении данного контрольного мероприятия.

Контрольные мероприятия, осуществляемые без взаимодействия с контролируемым лицом, проводятся инспекторами на основании заданий руководителя (заместителя руководителя) соответствующего структурного подразделения уполномоченного органа.

При составлении заданий учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях требований Правил благоустройства территории муниципального образования город Новороссийск на территории муниципального образования город Новороссийск, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

Задания оформляются в соответствии с приложением №1 к настоящему Положению.

Задание должно содержать:

наименование документа «Задание на проведение контрольного мероприятия, осуществляемого без взаимодействия с контролируемым лицом,на территории муниципального образования город Новороссийск»;

дату и номер;

основания выдачи задания;

место проведения контрольного мероприятия, осуществляемого без взаимодействия с контролируемым лицом;

дату начала и окончания проведения контрольного мероприятия, осуществляемого без взаимодействия с контролируемым лицом;

фамилию, имя, отчество, наименование должности, подпись должностного лица, выдавшего задание;

фамилию, имя, отчество, наименование должности, подпись должностного лица, получившего и выполнившего задание, а также дату его получения и выполнения.

Задание вручается должностному лицу, которому поручено проведение контрольного мероприятия, осуществляемого без взаимодействия с контролируемым лицом, на территории муниципального образования город Новороссийск, не менее чем за один рабочий день до даты начала его выполнения.

В задании в обязательном порядке ставится дата его получения и подпись должностного лица, которому оно выдано.

Мероприятия, осуществляемые без взаимодействия с контролируемым лицом, должны быть выполнены в сроки, установленные в задании.

Выполненное задание хранится в течение 3 лет со дня его выполнения в соответствующем структурном подразделении администрации.

Для учёта выдачи заданий соответствующим структурным подразделением ведётся журнал регистрации выдачи заданий.

По результатам проведения контрольного мероприятия, осуществляемого без взаимодействия с контролируемым лицом, на территории муниципального образования город Новороссийск должностным лицом соответствующего структурного подразделения администрации после завершения контрольного мероприятия, но не позднее следующего рабочего дня составляется акт контрольного мероприятия, осуществляемого без взаимодействия с контролируемым лицом,(далее - акт) в 1 экземпляре на бумажном носителе в соответствии с приложением №2 к настоящему Положению.

В акте указывается:

дата составления акта;

фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица, составившего акт;

основание проведения контрольного мероприятия, осуществляемого без взаимодействия с контролируемым лицом;

адрес проведения контрольного мероприятия, осуществляемого без взаимодействия с контролируемым лицом;

сведения о юридическом лице, индивидуальном предпринимателе, гражданине при наличии таких сведений;

дата начала и окончания проведения контрольного мероприятия, осуществляемого без взаимодействия с контролируемым лицом;

сведения о результатах контрольного мероприятия, осуществляемого без взаимодействия с контролируемым лицом, - информация о выявлении фактов причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований;

дополнительная информация, которая получена в ходе проведения контрольного мероприятия, осуществляемого без взаимодействия с контролируемым лицом,

фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица, составившего акт.

По окончании проведения контрольного мероприятия, осуществляемого без взаимодействия с контролируемым лицом, задание с приложением материалов и акт подлежат сдаче в архив контролирующего органа.

В случае выявления при проведении контрольного мероприятия, осуществляемого без взаимодействия с контролируемым лицом, на территории муниципального образования город Новороссийск нарушений требований Правил благоустройства территории муниципального образования город Новороссийск должностные лица соответствующего структурного подразделения администрации принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течение 3 дней с момента составления акта доводят в письменной форме до сведения руководителя информацию о выявленных нарушениях для принятия решения, предусмотренного п.п. 4.8.1 настоящего Положения.

5.4. Случаи, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе представить в контрольный орган информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия:

1) нахождение на стационарном лечении в медицинском учреждении;

2) нахождение за пределами Российской Федерации;

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

5.5. Информация о случаях, указанных в пункте 5.4 настоящего Положения, должна содержать:

1) описание обстоятельств и их продолжительность;

2) сведения о причинно-следственной связи между возникшими обстоятельствами и невозможностью присутствия при проведении контрольного мероприятия;

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

5.6. При наступлении случаев, указанных в пункте 5.4 настоящего Положения, проведение контрольного мероприятия переносится контрольным органом на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для обращения индивидуального предпринимателя, гражданина в контрольный орган.

5.7. Для фиксации инспектором и лицами, привлекаемыми к совершению контрольных действий, доказательств нарушений обязательных требований могут использоваться фотосъемка, аудио- и видеозапись, иные способы фиксации доказательств, за исключением случаев фиксации:

1) сведений, отнесенных законодательством Российской Федерации к государственной тайне;

2) объектов, территорий, которые законодательством Российской Федерации отнесены к режимным и особо важным объектам.

5.8. Порядок осуществления фотосъемки, аудио- и видеозаписи:

5.8.1. Для фиксации хода и результатов контрольного мероприятия осуществляются ориентирующая, обзорная, узловая и детальная фотосъемка и (или) видеозапись.

5.8.2. Фотосъемка, аудио- и видеофиксация могут проводиться посредством использования видеорегистраторов, беспилотных летательных аппаратов, фотоаппаратов, диктофонов, видеокамер, а также мобильных устройств (телефоны, смартфоны, планшеты), с учетом ограничений, установленных действующим законодательством.

5.8.3. Оборудование, используемое для проведения фото- и видеофиксации, должно иметь техническую возможность отображения на фотоснимках и видеозаписи текущей даты и времени, а также сохранения данных о месте съемки (координат).

5.8.4. Аудиозапись ведется инспектором, назначенным ответственным за проведение контрольного мероприятия.

5.8.5. При проведении фото- и видеофиксации должны соблюдаться следующие требования:

1) необходимо применять приемы фиксации, при которых исключается возможность искажения свойств объекта контроля;

2) следует обеспечивать условия фиксации, при которых полученные фотоснимки, видеозапись максимально точно и полно отображают свойства объектов контроля, позволяют идентифицировать допущенное нарушение обязательных требований и время фиксации объекта.

5.8.6. Информация о проведении фотосъемки, аудио- и видеозаписи, геодезических и картометрических измерений и использованных для этих целей технических средствах отражается в акте, составляемом по результатам контрольного мероприятия, и протоколе, составляемом по результатам контрольного действия, проводимого в рамках контрольного мероприятия с указанием типа и марки оборудования, с помощью которого проводилась фиксация.

5.8.7. Фото-, аудио- и видеоматериалы являются приложением к акту контрольного мероприятия.

**6. Результаты контрольного мероприятия**

6.1. По окончании проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, инспектор составляет акт контрольного мероприятия (далее - акт).

6.1.1. Оформление акта производится на месте проведения контрольного мероприятия в день окончания проведения такого мероприятия, если иной порядок оформления акта не установлен Правительством Российской Федерации.

6.1.2. В случае если по результатам проведения контрольного мероприятия выявлено нарушение обязательных требований, в акте указывается, какое именно обязательное требование нарушено, каким нормативным правовым актом и его структурной единицей оно установлено.

6.1.3. В случае устранения выявленного нарушения до окончания проведения контрольного мероприятия, предусматривающего взаимодействие с контролируемым лицом, в акте указывается факт его устранения.

6.2. Результаты контрольного мероприятия, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.3. Акт контрольного мероприятия, проведение которого было согласовано органами прокуратуры, направляется в органы прокуратуры посредством единого реестра контрольных мероприятий непосредственно после его оформления.

6.4. Контрольный орган в случае выявления при проведении контрольного мероприятия нарушений контролируемым лицом обязательных требований в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязан:

1) выдать после оформления акта контрольного мероприятия контролируемому лицу предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований (далее - предписание) с указанием разумных сроков их устранения, но не более шести месяцев и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

2) незамедлительно принять предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям или прекращению его причинения вплоть до обращения в суд с требованием о запрете эксплуатации (использования) зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов и о доведении до сведения граждан, организаций любым доступным способом информации о наличии угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям и способах ее предотвращения в случае, если при проведении контрольного мероприятия установлено, что деятельность гражданина, организации, владеющих и (или) пользующихся объектом контроля, эксплуатация (использование) ими зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, транспортных средств и иных подобных объектов, выполняемые работы, оказываемые услуги представляют непосредственную угрозу причинения вреда (ущерба)охраняемым законом ценностям или что такой вред (ущерб) причинен;

3) при выявлении в ходе контрольного мероприятия признаков преступления или административного правонарушения направить соответствующую информацию в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности;

4) принять меры по осуществлению контроля за устранением выявленных нарушений обязательных требований, предупреждению нарушений обязательных требований, предотвращению возможного причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при неисполнении предписания в установленные сроки принять меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания.

6.5. По истечении срока исполнения контролируемым лицом предписания проводится проверка его исполнения на основании поступивших от контролируемого лица документов и сведений либо путем проведения внеплановых контрольных мероприятий за исполнением предписания.

6.6. Если указанные документы и сведения контролируемым лицом не представлены или на их основании либо на основании информации, полученной в рамках наблюдения за соблюдением обязательных требований, невозможно сделать вывод об исполнении предписания, контрольный орган оценивает исполнение указанного решения путем проведения инспекционного визита, рейдового осмотра или документарной проверки. В случае если проводится оценка исполнения предписания, принятого по итогам выездной проверки, допускается проведение выездной проверки.

6.7. В случае исполнения контролируемым лицом предписания контролируемое лицо направляет в контролирующий орган уведомление об исполнении предписания.

6.8. В случае если по итогам проведения контрольного мероприятия, предусмотренного пунктом 6.6 настоящего Положения, контрольным органом будет установлено, что решение не исполнено или исполнено ненадлежащим образом, он вновь выдает контролируемому лицу решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 6.4 настоящего Положения, с указанием новых сроков его исполнения. При неисполнении предписания в установленные сроки контрольный орган принимает меры по обеспечению его исполнения вплоть до обращения в суд с требованием о принудительном исполнении предписания, если такая мера предусмотрена законодательством.

6.9. Если выданное предписание об устранении нарушений обязательных требований исполнено контролируемым лицом надлежащим образом, предусмотренные под пунктом 3 пункта 6.4 настоящего Положения меры не принимаются (в части административных правонарушений).

6.10. Акт и прилагаемые к нему материалы подлежат хранению контрольным органом в течение трех лет с даты окончания контрольного мероприятия.

**7. Обжалование решений контрольного органа, действий (бездействия)его должностных лиц**

7.1. Решения органа контроля, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль в сфере благоустройства, могут быть обжалованы контролируемым лицом в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействие), указанные в части 4 статьи 40 Закона № 248-ФЗ.

С 1 января 2023 года решения органа контроля, действия (бездействие) их должностных лиц могут быть обжалованы в суде только после их досудебного обжалования, за исключением случаев обжалования в суд решений, действий (бездействия) гражданами, не осуществляющими предпринимательской деятельности.

7.2. Досудебный порядок подачи жалобы. Контролируемое лицо может обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля руководителю органа муниципального контроля.

Жалобы на действия (бездействия) и решения, принятые руководителем органа муниципального контроля подаются главе муниципального образования город Новороссийск

7.2.1. Жалоба подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, когда сведения и документы, составляют государственную или иную охраняемую законом тайну. При подаче жалобы гражданином она должна быть подписана простой электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью. При подаче жалобы организацией она должна быть подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

С 1 октября 2022 года до 2030 года жалоба на решение контрольного органа, действия (бездействие) его должностных лиц, подаваемая в соответствии с главой 9 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке, или простой электронной подписью физического лица, в том числе действующего от имени юридического лица (руководителя либо лица, которому делегированы соответствующие полномочия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») или являющегося индивидуальным предпринимателем.

7.2.2. Жалоба, содержащая сведения и документы, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, подается контролируемым лицом в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, без использования единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг в порядке, установленном положением о виде контроля, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной и иной охраняемой законом тайне.

7.2.3. Контролируемые лица, права и законные интересы которых, по их мнению, были непосредственно нарушены в рамках осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля, имеют право на досудебное обжалование:

- решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий;

- актов контрольных (надзорных) мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

- действий (бездействия) должностных лиц контрольного органа в рамках контрольных мероприятий.

7.2.4. Жалоба на решение контрольного органа, действия его должностных лиц может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

7.2.5. Жалоба на предписание контрольного органа может быть подана в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом предписания.

7.2.6. В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по ходатайству лица, подающего жалобу, может быть восстановлен уполномоченным органом.

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

7.2.8. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения контрольного органа.

7.2.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в срок не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

- о приостановлении исполнения обжалуемого решения контрольного органа;

- об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения контрольного органа.

7.2.10. Информация о решении, указанном в п.п. 7.2.9. Положения, направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

7.3. Форма и содержание жалобы.

7.3.1. Жалоба должна содержать:

наименование контрольного органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решении контрольного органа и (или) действии (бездействии) его должностного лица, которые привели или могут привести к нарушению прав контролируемого лица, подавшего жалобу;

- основания и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением контрольного органа и (или) действием (бездействием) должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии;

- требования лица, подавшего жалобу;

- учетный номер контрольного мероприятия в едином реестре контрольных мероприятий, в отношении которого подается жалоба, если Правительством Российской Федерации не установлено иное.

7.3.2. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного органа либо членов их семей.

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

7.3.4. К жалобе может быть приложена позиция Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации, относящаяся к предмету жалобы. Ответ на позицию Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, его общественного представителя, уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации направляется уполномоченным органом лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения по жалобе.

7.4. Отказ в рассмотрении жалобы.

7.4.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы в течение пяти рабочих дней со дня получения жалобы, если:

жалоба подана после истечения сроков подачи жалобы, установленных п. п. 7.2.4 и 7.2.5. Положения, и не содержит ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы;

- в удовлетворении ходатайства о восстановлении пропущенного срока на подачу жалобы отказано;

- до принятия решения по жалобе от контролируемого лица, ее подавшего, поступило заявление об отзыве жалобы;

- имеется решение суда по вопросам, поставленным в жалобе;

- ранее в уполномоченный орган была подана другая жалоба от того же контролируемого лица по тем же основаниям;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц контрольного органа, а также членов их семей;

- ранее получен отказ в рассмотрении жалобы по тому же предмету, исключающий возможность повторного обращения данного контролируемого лица с жалобой, и не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- жалоба подана в ненадлежащий уполномоченный орган;

- законодательством Российской Федерации предусмотрен только судебный порядок обжалования решений контрольного органа.

7.4.2. Отказ в рассмотрении жалобы по основаниям, указанным в абзацах 3 - 8 п. п. 7.4.1. Положения, не является результатом досудебного обжалования и не может служить основанием для судебного обжалования решений контрольного органа, действий (бездействия) его должностных лиц.

7.5. Порядок рассмотрения жалобы.

7.5.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при рассмотрении жалобы использует подсистему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности, за исключением случаев, когда рассмотрение жалобы связано со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну. Правила ведения подсистемы досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности утверждаются Правительством Российской Федерации. Рассмотрение жалобы, связанной со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется в порядке, предусмотренном п.п. 7.6. Положения.

Уполномоченные на рассмотрение жалоб органы должны обеспечить передачу в подсистему досудебного обжалования контрольной (надзорной) деятельности сведений о ходе рассмотрения жалоб.

7.5.2. Жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалобы органом в течение двадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок может быть продлен должностным лицом администрации, уполномоченным на рассмотрение жалобы, на двадцать рабочих дней в случае проведения в отношении должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются, служебной проверки по фактам, указанным в жалобе.

7.5.3. Уполномоченный орган вправе запросить у контролируемого лица, подавшего жалобу, дополнительную информацию и документы, относящиеся к предмету жалобы. Контролируемое лицо вправе представить указанные информацию и документы в течение пяти рабочих дней с момента направления запроса. Течение срока рассмотрения жалобы приостанавливается с момента направления запроса о представлении дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, до момента получения их уполномоченным органом, но не более чем на пять рабочих дней с момента направления запроса. Неполучение от контролируемого лица дополнительных информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

7.5.4. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций.

Лицо, подавшее жалобу, до принятия итогового решения по жалобе вправе по своему усмотрению представить дополнительные материалы, относящиеся к предмету жалобы.

7.5.5. Обязанность доказывания законности и обоснованности принятого решения и (или) совершенного действия (бездействия) возлагается на контрольный (надзорный) орган, решение и (или) действие (бездействие) должностного лица которого обжалуются.

7.5.6. По итогам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

- оставляет жалобу без удовлетворения;

- отменяет решение контрольного органа полностью или частично;

- отменяет решение контрольного органа полностью и принимает новое решение;

- признает действия (бездействие) должностных лиц контрольного органа незаконными и выносит решение по существу, в том числе об осуществлении при необходимости определенных действий.

7.5.7. Решение уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, содержащее обоснование принятого решения, срок и порядок его исполнения, размещается в личном кабинете контролируемого лица на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг в срок не позднее одного рабочего дня со дня его принятия.

7.6. Рассмотрение жалобы, связанной со сведениями и документами, составляющими государственную или иную охраняемую законом тайну, осуществляется с соблюдением положений нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с защитой государственной или иной охраняемой законом тайны, на бумажном носителе.

**8. Учет объектов контроля**

8.1. Контрольным органом обеспечивается учет объектов контроля в соответствии с Законом №248-ФЗ, настоящим Положением.

8.2. Учет объектов контроля осуществляется путем ведения контрольным органом журнала учета объектов контроля, оформляемого в соответствии с типовой формой, утверждаемой руководителем контрольного органа.

8.3. При сборе, обработке, анализе и учете сведений об объектах контроля для целей их учета контрольный орган использует информацию, представляемую ему в соответствии с нормативными правовыми актами, информацию, получаемую в рамках межведомственного взаимодействия, а также общедоступную информацию.

8.4. При осуществлении учета объектов контроля на контролируемых лиц не может возлагаться обязанность по представлению сведений, документов, если иное не предусмотрено федеральными законами, а также, если соответствующие сведения, документы содержатся в государственных или муниципальных информационных ресурсах.

8.5. Учет объектов контроля и связанных с ними контролируемых лиц может осуществляться посредством создания информационных систем.

**9. Оценка результативности и эффективности деятельности**

**контрольного органа**

9.1. Оценка результативности и эффективности деятельности контрольного органа осуществляется на основе системы показателей результативности и эффективности муниципального контроля.

9.2. В систему показателей результативности и эффективности деятельности контрольного органа входят:

1) ключевые показатели муниципального контроля в сфере благоустройства, отражающие уровень минимизации вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, уровень устранения риска причинения вреда (ущерба) в соответствующей сфере деятельности, по которым устанавливаются целевые (плановые) значения и достижение которых должен обеспечить контрольный орган;

2) индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства, применяемые для мониторинга контрольной (надзорной) деятельности, ее анализа, выявления проблем, возникающих при ее осуществлении, и определения причин их возникновения, характеризующих соотношение между степенью устранения риска причинения вреда (ущерба) и объемом трудовых, материальных и финансовых ресурсов, а также уровень вмешательства в деятельность контролируемых лиц.

9.3. Контрольный орган ежегодно осуществляет подготовку доклада о муниципальном контроле в сфере благоустройства с учетом требований, установленных Законом №248-ФЗ.

**10. Заключительные положения**

До 31.12.2023 подготовка контрольным органом в ходе осуществления муниципального контроля документов, информирование контролируемых лиц о совершаемых должностными лицами контрольного органа действиях и принимаемых решениях, обмен документами и сведениями с контролируемыми лицами осуществляется на бумажном носителе.

Заместитель главы

муниципального образования Р.С. Козка

Приложение № 1

к Положению о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования город Новороссийск

Задание

на проведение контрольного мероприятия, осуществляемого без взаимодействия с контролируемым лицом, на территории муниципального образования город Новороссийск по вопросам соблюдения Правил благоустройства территории муниципального образования город Новороссийск

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица, получившего задание)

Основания выдачи задания:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (информация, содержащая сведения о нарушениях требований законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовойинформации, выявленная в ходе мониторинга территории муниципальногообразования город Новороссийск, а также содержащаяся в открытых иобщедоступных информационных ресурсах)

Место проведения контрольного мероприятия, осуществляемого без взаимодействия с контролируемым лицом,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала проведения контрольного мероприятия, осуществляемого без взаимодействия с контролируемым лицом,«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Дата окончания проведения контрольного мероприятия, осуществляемого без взаимодействия с контролируемым лицом,«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (подпись) (инициалы, фамилия) должностного лица, выдавшего задание)

Настоящее задание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. для выполнения получено.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (подпись) (инициалы, фамилия) должностного лица, получившего задание)

Заместитель главы

муниципального образования Р.С. Козка

Приложение № 2

к Положению о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории муниципального образования город Новороссийск

Акт №

контрольного мероприятия, осуществляемого без взаимодействия с контролируемым лицом, натерритории муниципального образования город Новороссийск по вопросам соблюдения Правил благоустройства территории муниципального образования город Новороссийск

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. г. Новороссийск

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица, составившего акт)

На основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты задания, фамилия, имя, отчество,руководителя соответствующего структурного подразделения, выдавшего задание)

проведеноконтрольное мероприятие, осуществляемое без взаимодействия с контролируемым лицом, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о юридическом лице (Ф.И.О. руководителя, ИНН, юридический адрес, телефон), индивидуальном предпринимателе (Ф.И.О., ИНН,адрес места жительства, телефон),гражданине (Ф.И.О., адрес места жительства, телефон)

Дата, время начала проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата, время окончания проведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о результатах контрольного мероприятия, осуществляемого без взаимодействия с контролируемым лицом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(информация о выявлении фактов причинения вреда (ущерба) или возникновения угрозы причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований)

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, составившего акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Заместитель главы

муниципального образования Р.С. Козка

Приложение № 2

к решению городской Думы

муниципального образования

город Новороссийск

от 20 сентября 2022 № 295

**Ключевые показатели муниципального контроля в сфере благоустройства и их целевые значения, индикативные показатели муниципального контроля в сфере благоустройства**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ключевые показатели** | **Целевые значения** |
| Процент устраненных нарушений из числа выявленных нарушений  | 70% |
| Процент обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа муниципального контроля и (или) его должностного лица при проведении контрольных (надзорных) мероприятий  | 0% |
| Процент отмененных результатов контрольных (надзорных) мероприятий | 0% |
| Процент результативных контрольных (надзорных) мероприятий, по которым не были приняты соответствующие меры административного воздействия | 5% |
| Процент внесенных решений о назначении административного наказания по материалам органа муниципального контроля  | 95% |
| Процент отмененных в судебном порядке постановлений по делам об административных правонарушениях от общего количества вынесенных органом постановлений | 0% |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Индикативные показатели, характеризующие параметры** **проведенных мероприятий** |
| 1. | Доля проверок, на результаты которых поданы жалобы | Ж x 100 / Пф | Ж - количество жалоб (ед.)Пф - количество проведенных проверок | 0% |
| 2. | Доля проверок, результаты которых были признаны недействительными | Пн x 100 / Пф | Пн - количество проверок, признанных недействительными (ед.)Пф - количество проведенных проверок (ед.) | 0% |
| 3. | Доля внеплановых проверок, которые не удалось провести в связи с отсутствием собственника и т.д. | По x 100 / Пф | По - проверки, не проведенные по причине отсутствия проверяемого лица (ед.)Пф - количество проведенных проверок (ед.) | 30% |
| 4. | Доля заявлений, направленных на согласование в прокуратуру о проведении внеплановых проверок, в согласовании которых было отказано | Кзо х 100 / Кпз | Кзо - количество заявлений, по которым пришел отказ в согласовании (ед.)Кпз - количество поданных на согласование заявлений | 10% |

Заместитель главы

муниципального образования Р.С. Козка