**СЕЛЬСКИЙ СОВЕТ**

**НАХРАТОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

26 октября 2021 года № 29

Об утверждении Положения о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Нахратовского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области

В целях реализации норм Федерального закона от 31 июля 2020 года №248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», сельский Совет Нахратовского сельсовета **решил:**

1.Утвердить прилагаемое Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Нахратовского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

2.Обнародовать настоящее решение на информационном стенде администрации и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области.

3.Контроль за исполнением настоящего решения возлагаю на себя.

4.Настоящее решение вступает в силу со дня принятия.

Глава местного самоуправления Н. В. Ильина

**Приложение**

к решению сельского Совета

Нахратовского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от 26.10.2021 года № 29

**Положение**

**о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории администрации Нахратовского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области**

**Общие положения**

1.Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Нахратовского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – муниципальный контроль).

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

2. Предметом муниципального контроля является соблюдение правил благоустройства территории муниципального образования, требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг. 3.Муниципальный контроль осуществляется администрацией администрации Нахратовского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация сельсовета).

3.1. Должностным лицом, уполномоченным на принятие решений о проведении контрольных мероприятий, является глава Администрации сельсовета.

3.2. Муниципальный контроль осуществляется главой Администрации сельсовета.

3.3. Должностными лицами, уполномоченными от имени Администрации сельсовета осуществлять муниципальный контроль (далее – Инспектор) являются:

- глава Администрации сельсовета;

- специалисты Администрации сельсовета.

4. Инспектор, при осуществлении муниципального контроля, имеет права, обязанности и несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее – Закон № 248-ФЗ) и иными федеральными законами.

Права и обязанности контролируемых лиц установлены пунктом 4 статьи 31 Закона №248-ФЗ.

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

6.Объектом муниципального контроля является деятельность юридических и физических лиц (в том числе должностных лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан), находящихся и (или) пребывающих на территории сельсовета и (или) осуществляющих деятельность на территории сельсовета и (или) являющихся владельцами, пользователями расположенных на территории сельсовета земельных участков, зданий, строений и сооружений по организации и производству работ по уборке, санитарному содержанию и благоустройству территорий, обеспечению чистоты и порядка.

7. Глава Администрации сельсовета осуществляет контроль за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами правил благоустройства, обеспечения чистоты и порядка на территории сельсовета.

8. Главой Администрации сельсовета в соответствии с частью 2 статьи 16 и частью 5 статьи 17 Закона № 248 - ФЗ ведется учет объектов контроля с использованием информационной системы.

9.Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля не применяется в силу части 7 статьи 22 Закона № 248 - ФЗ.

10.Решения и действия (бездействие) инспекторов могут быть обжалованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Досудебный порядок подачи жалоб, установленный главой 9 Закона № 248-ФЗ при осуществлении муниципального контроля не применяется в силу части 4 статьи 39 Закона № 248-ФЗ.

11.Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля осуществляется на основании статьи 30 Закона № 248-ФЗ.

Ключевые показатели вида муниципального контроля и их целевые значения, индикативные показатели для муниципального контроля, утверждаются представительным органом и вводится в действие с 1 марта 2022 года в соответствии с частью 5 статьи 30 Законом № 248-ФЗ.

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

12. Профилактика рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям осуществляется в соответствии с ежегодной утверждаемой постановлением Администрации сельсовета, в соответствии с частями 3 и 4 статьи 44 Закона № 248-ФЗ, Программой профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (далее – Программа профилактики) путем проведения профилактических мероприятий.

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

Утвержденная Программа профилактики размещается на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района Нижегородской области сети «Интернет»: http://voskresenskoe-adm.ru/ (далее – официальный сайт).

Главой Администрации сельсовета также проводятся профилактические мероприятия, не предусмотренные Программой профилактики.

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

1) информирование;

2) консультирование.

13.1. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Закона № 248-ФЗ на официальном сайте, в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

Размещенные сведения на официальном сайте поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения.

13.2.Консультирование (разъяснения по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля) осуществляется Инспектором по обращениям контролируемых лиц и их представителей без взимания платы.

Консультирование осуществляется Инспектором как в устной форме по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, так и в письменной форме.

Консультирование в устной и письменной формах осуществляется по следующим вопросам:

- компетенция главы Администрации сельсовета ;

- соблюдение обязательных требований;

- проведение контрольных мероприятий;

- применение мер ответственности.

По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам и их представителям не предоставляется. Контролируемое лицо вправе направить запрос о предоставлении письменного ответа в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

При осуществлении консультирования Инспектор обязан соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В ходе консультирования информация, содержащая оценку конкретного контрольного мероприятия, решений и (или) действий уполномоченных должностных лиц, Инспекторов, иных участников контрольного мероприятия, а также результаты проведенных в рамках контрольного мероприятия, не предоставляются.

Информация, ставшая известной Инспектору в ходе консультирования, не подлежит использованию главой Администрации сельсовета в целях оценки контролируемого лица по вопросам соблюдения обязательных требований.

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

Главой Администрации сельсовета осуществляет учет консультирований, который проводится посредством внесения соответствующей записи в журнал консультирования.

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

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

**Осуществление муниципального контроля**

14.В рамках осуществления муниципального контроля при взаимодействии с контролируемым лицом проводятся следующие виды контрольных мероприятий:

1) Инспекционный визит.

2) Документарная проверка.

3) Рейдовый осмотр.

4) Выездная проверка.

15. Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся следующие виды контрольных мероприятий (далее - контрольные мероприятия без взаимодействия):

1)Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности).

2)Выездное обследование.

16. Контрольные мероприятия, за исключением контрольных мероприятий без взаимодействия, могут проводиться на внеплановой основе.

17.Плановые контрольные мероприятия при осуществлении муниципального контроля не проводятся.

18.Внеплановые контрольные мероприятия, за исключением выездного обследования, проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3-6 части 1 статьи 57, частью 12 статьи 66 Закона № 248-ФЗ.

19. К проведению контрольных мероприятий могут, при необходимости, привлекаться специалисты, эксперты, экспертные организации, в порядке, установленном Законом № 248-ФЗ.

20. При проведении контрольных мероприятий главой Администрации сельсовета осуществляются следующие контрольные действия в соответствии с требованиями, предусмотренные статьями 76-80 Закона № 248-ФЗ:

20.1. Осмотр.

20.1.1.Осмотр осуществляется Инспектором в присутствии контролируемого лица или его представителя и (или) с применением видеозаписи. По результатам осмотра Инспектором составляется протокол осмотра, в который вносится перечень осмотренных территорий, а также вид, количество и иные идентификационные признаки обследуемых объектов, имеющие значение для контрольного мероприятия.

20.2. Опрос.

20.2.1.Опрос, осуществляется в виде получении Инспектором устной информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований, от контролируемого лица или его представителя и иных лиц, располагающих такой информацией. Результаты опроса фиксируются Инспектором в протоколе опроса, который подписывается опрашиваемым лицом, подтверждающим достоверность изложенных им сведений, а также в акте контрольного мероприятия в случае, если полученные сведения имеют значение для контрольного мероприятия.

20.3. Получение письменных объяснений.

20.3.1. Письменные объяснения (далее – объяснения) оформляются путем составления письменного документа в свободной форме. Инспектор вправе собственноручно составить объяснения со слов должностных лиц или работников организации, гражданина, являющихся контролируемыми лицами, их представителей, свидетелей. В этом случае указанные лица знакомятся с объяснениями, при необходимости дополняют текст, делают отметку о том, что инспектор с их слов записал верно, и подписывают документ, указывая дату и место его составления.

20.4. Истребование документов.

20.4.1. Предъявления (направления) Инспектором контролируемому лицу требования о представлении необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации.

20.4.2. Истребуемые документы направляются главе Администрации сельсовета в форме электронного документа в порядке, предусмотренном статьей 21 Закона № 248-ФЗ, за исключением случаев, если главой Администрации сельсовета установлена необходимость представления документов на бумажном носителе. Документы могут быть представлены главе Администрации сельсовета на бумажном носителе контролируемым лицом лично или через представителя либо направлены по почте заказным письмом. На бумажном носителе представляются подлинники документов, либо заверенные контролируемым лицом копии. Не допускается требование нотариального удостоверения копий документов, представляемых в контрольный орган. Тиражирование копий документов на бумажном носителе и их доставка главе Администрации сельсовета осуществляются за счет контролируемого лица. По завершении контрольного мероприятия подлинники документов возвращаются контролируемому лицу.

20.4.3.В случае представления заверенных копий истребуемых документов глава Администрации сельсовета вправе ознакомиться с подлинниками документов.

20.4.4.Документы, которые истребуются в ходе контрольного мероприятия, должны быть представлены контролируемым лицом главе Администрации сельсовета в срок, указанный в требовании о представлении документов. В случае, если контролируемое лицо не имеет возможности представить истребуемые документы в течение установленного в указанном требовании срока, оно обязано незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомить главу Администрации сельсовета о невозможности представления документов в установленный срок с указанием причин, по которым истребуемые документы не могут быть представлены в установленный срок, и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы. В течение 24 часов со дня получения такого ходатайства глава Администрации сельсовета продлевает срок представления документов или отказывает в продлении срока, о чем составляется соответствующий электронный документ и информируется контролируемое лицо любым доступным способом в соответствии со статьей 21 Закона № 248-ФЗ.

20.4.5.Документы (копии документов), ранее представленные контролируемым лицом главе Администрации сельсовета, независимо от оснований их представления могут не представляться повторно при условии уведомления главы Администрации сельсовета о том, что истребуемые документы (копии документов) были представлены ранее, с указанием реквизитов документа, которым (приложением к которому) они были представлены.

**Контрольные мероприятия**

21. Инспекционный визит.

Инспекционный визит проводится во взаимодействие с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) объекта контроля по месту нахождения (осуществления деятельности) контролируемого лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) либо объекта контроля.

Инспекционный визит проводится при наличии оснований, указанных в пунктах 1, 4, 5 части 1 статьи 57 Закона № 248-ФЗ.

В ходе инспекционного визита допускаются следующие контрольные действия:

1) осмотр;

2) опрос;

3) получение письменных объяснений;

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

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица и не может превышать 1 рабочий день.

Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности либо на одном производственном объекте (территории) не может превышать 1 рабочий день.

Контролируемые лица или их представители обязаны обеспечить беспрепятственный доступ инспектора в здания, сооружения, помещения.

Внеплановый инспекционный визит проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1, частью 3 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Закона № 248-ФЗ.

22. Документарная проверка.

Документарная проверка проводится в Администрации сельсовета, ее предметом являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности, использовании объектов контроля и связанные с исполнением ими обязательных требований.

О проведении документарной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении документарной проверки.

Внеплановые документарные проверки не проводятся.

Документарная проверка проводится при наличии оснований, указанных в пункте 1, 4, 5 части 1 статьи 57 Закона № 248-ФЗ.

В ходе документарной проверки рассматриваются документы контролируемых лиц, имеющиеся в распоряжении главы Администрации сельсовета, результаты предыдущих контрольных мероприятий, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах, осуществленных в отношении этих контролируемых лиц муниципального контроля.

В ходе документарной проверки допускаются следующие контрольные действия:

1) получение письменных объяснений;

2) истребование документов.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении главы Администрации сельсовета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, глава Администрации направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы. В течение 10 рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить главе Администрации сельсовета указанные в требовании документы.

Если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных контролируемым лицом документах либо выявлено несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у главы Администрации сельсовета документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, информация об ошибках, о противоречиях и несоответствии сведений направляется контролируемому лицу с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения. Контролируемое лицо, представляющее главе Администрации сельсовета пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у главы Администрации сельсовета документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, вправе дополнительно представить главе Администрации сельсовета документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

При проведении документарной проверки глава Администрации сельсовета не вправе требовать у контролируемого лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены главой Администрации сельсовета от иных органов.

Срок проведения документарной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В указанный срок не включается период с момента направления главой Администрации сельсовета контролируемому лицу требования представить необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы до момента представления указанных в требовании документов главе Администрации сельсовета, а также период с момента направления контролируемому лицу информации главы Администрации сельсовета о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах либо о несоответствии сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у главы Администрации сельсовета документах и (или) полученным при осуществлении муниципального контроля, и требования представить необходимые пояснения в письменной форме до момента представления указанных пояснений главе Администрации сельсовета.

Внеплановая документарная проверка проводится без согласования с органами прокуратуры.

23. Рейдовый осмотр.

Рейдовый осмотр проводится в отношении всех контролируемых лиц, осуществляющих владение, пользование или управление объектом контроля, либо неограниченного круга контролируемых лиц, осуществляющих деятельность или совершающих действия на определенной территории, в целях оценки соблюдения ими обязательных требований.

Рейдовый осмотр проводится при наличии оснований, указанных в пункте 1, 4, 5 части 1 статьи 57 Закона № 248-ФЗ.

Проведение рейдового осмотра осуществляется в соответствии с решением о проведении контрольного мероприятия, с участием экспертов, специалистов, привлекаемых к проведению контрольного мероприятия (при необходимости), в форме (межведомственного) контрольного мероприятия (при необходимости).

В ходе рейдового осмотра допускаются следующие контрольные действия:

- осмотр;

- опрос;

- получение письменных объяснений;

- истребование документов.

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.

При проведении рейдового осмотра Инспекторы вправе взаимодействовать с находящимися на объектах гражданами.

Контролируемые лица, владеющие объектами контроля и (или) находящиеся на территории, на которой проводится рейдовый осмотр, обязаны обеспечить в ходе рейдового осмотра беспрепятственный доступ инспекторам к территории и иным объектам, указанным в решении о проведении рейдового осмотра.

В случае если в результате рейдового осмотра были выявлены нарушения обязательных требований, Инспектор на месте проведения рейдового осмотра составляет акт контрольного мероприятия в отношении каждого контролируемого лица, допустившего нарушение обязательных требований, при этом отдельный акт, содержащий информацию в отношении всех результатов контроля, не оформляется.

Рейдовый осмотр проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев его проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Закона № 248-ФЗ.

24. Выездная проверка.

Выездная проверка проводится в отношении конкретного контролируемого лица, владеющего и (или) использующего объект благоустройства на территории сельсовета, по месту нахождения объекта контроля в целях оценки соблюдения таким лицом обязательных требований, а также оценки выполнения решений уполномоченного должностного лица.

Выездная проверка проводится при наличии оснований, указанных в пункте 1, 4, 5 части 1 статьи 57 Закона № 248-ФЗ.

О проведении выездной проверки контролируемое лицо уведомляется путем направления копии решения о проведении выездной проверки не позднее, чем за 24 часа до ее начала в порядке, предусмотренном статьей 21 Закона № 248-ФЗ.

Срок проведения выездной проверки не может превышать 10 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок взаимодействия в ходе проведения выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия.

 В ходе выездной проверки допускаются следующие контрольные действия:

- осмотр;

- опрос;

- получение письменных объяснений;

- истребование документов.

Проверка проводиться только по согласованию с органами прокуратуры, за исключением случаев ее проведения в соответствии с пунктами 3 - 6 части 1, частью 3 статьи 57 и частью 12 статьи 66 Закона № 248-ФЗ.

25. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности).

Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется Инспектором путем анализа данных об объектах контроля, имеющихся у Администрации сельсовета, в том числе данных, которые поступают в ходе межведомственного информационного взаимодействия, предоставляются контролируемыми лицами в рамках исполнения обязательных требований, а также данных, содержащихся в государственных и муниципальных информационных системах, данных из сети "Интернет", иных общедоступных данных, а также данных полученных с использованием работающих в автоматическом режиме технических средств фиксации правонарушений, имеющих функции фото- и киносъемки, видеозаписи.

Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется по месту нахождения Администрации постоянно (систематически, регулярно, непрерывно) на основании заданий уполномоченного должностного лица.

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

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

Выявленные в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности) Инспектором сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, сведения о нарушениях обязательных требований, о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований направляются уполномоченному должностному лицу для принятия следующих решений:

1) Решение о проведении внепланового контрольного мероприятия в соответствии со статьей 60 Закона № 248-ФЗ.

2) Решение об объявлении предостережения.

3) Решение о выдаче предписания об устранении выявленных нарушений в порядке, предусмотренном пунктом 1 части 2 статьи 90 Закона № 248-ФЗ.

4) Решение о возвращении сведений в орган контроля в связи с отсутствием в них сведений о нарушениях действующего законодательства.

26. Выездное обследование.

Выездное обследование проводится на основании задания уполномоченного должностного лица по месту нахождения объекта контроля без взаимодействия с контролируемым лицом и без его информирования в целях визуальной оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

В ходе выездного обследования Инспектор имеет право осуществлять осмотр общедоступных (открытых для посещения неограниченным кругом лиц) объектов муниципального контроля.

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

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

Выездное обследование может проводиться в форме внепланового контрольного мероприятия.

27.Случаями, при наступлении контролируемыми лицами, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Закона № 248-ФЗ представить главе Администрации сельсовета информацию о невозможности присутствия при проведении контрольного мероприятия являются:

1) нахождение на стационарном лечении в медицинском учреждении;

2) нахождение за пределами Российской Федерации;

3) административный арест;

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

Информация лица должна содержать:

а) описание обстоятельств непреодолимой силы и их продолжительность;

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

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

При предоставлении указанной информации проведение контрольного мероприятия переносится главой Администрации сельсовета на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения контролируемого лица.

28. 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.

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

**Результаты контрольного мероприятия**

29. По окончании проведения контрольного мероприятия составляется акт контрольного мероприятия (далее - акт).

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

29.2. К акту прилагаются протоколы контрольных действий, предписание об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами контрольных мероприятий документы или их копии (при их наличии).

29.3. В предписании об устранении выявленных нарушений указываются следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество лица, выдавшего предписание;

2) правовые основания выдачи предписания;

3) наименование контролируемого лица;

4) реквизиты решения о проведении контрольного мероприятия;

5) мероприятия по устранению нарушений со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации;

6) дата (срок) исполнения мероприятий;

7) дата представления информации об исполнении предписания с предоставлением подтверждающих документов (при необходимости);

8) подпись должностного лица, выдавшего предписание;

9) подпись контролируемого лица, получившего предписание.

29.4. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального контроля нарушения требований в области благоустройства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Глава Администрации сельсовета направляет копию указанного акта в государственный орган в соответствии со своей компетенцией или при наличии соответствующих полномочий принять меры по привлечению виновных лиц к установленной законом ответственности.

**Заключительные положения**

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