

**С Е Л Ь С К А Я   Д У М А**  
муниципального образования «Сельское поселение  
«Деревня Гавриловка» Кировского района

**РЕШЕНИЕ**

30.09.2021

№ 51

**Об утверждении Положения о муниципальном контроле за соблюдением Правил благоустройства территорий сельского поселения «Деревня Гавриловка»**

В соответствии с Федеральным законом от 10.06.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом муниципального образования «Сельское поселение «Деревня Гавриловка»

**СЕЛЬСКАЯ ДУМА РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение о муниципальном контроле за соблюдением Правил благоустройства территории сельского поселения «Деревня Гавриловка» (прилагается).

2. Настоящее решение вступает в силу после официального опубликования.

**Глава сельского поселения**

**А.В. Зайцев**

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О МУНИЦИПАЛЬНОМ КОНТРОЛЕ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ПРАВИЛ  
БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИЙ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ДЕРЕВНЯ ГАВРИЛОВКА»**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории сельского поселения «Деревня Гавриловка» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ), Федеральным законом от 11.06.2021 № 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», Законом Калужской области от 28.02.2011 №122-ОЗ «Об административных правонарушениях в Калужской области», Правилами благоустройства территории сельского поселения «Деревня Гавриловка», утвержденными решением Сельской Думы и другими муниципальными правовыми актами сельского поселения «Деревня Гавриловка» в сфере благоустройства.

Муниципальный контроль в сфере благоустройства – деятельность контрольных (надзорных) органов, направленная на предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, осуществляемая в пределах полномочий указанных органов посредством профилактики нарушений обязательных требований, оценки соблюдения гражданами и организациями обязательных требований, выявления их нарушений, принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению выявленных нарушений обязательных требований, устранению их последствий и (или) восстановлению правового положения, существовавшего до возникновения таких нарушений.

2. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства являются:

- соблюдение требований Правил благоустройства территории сельского поселения «Деревня Гавриловка»;
- соблюдение требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной инфраструктуры и предоставляемых услуг;
- исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных (надзорных) мероприятий.

3. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства, является администрация сельского поселения «Деревня Гавриловка» в лице ведущего специалиста администрации сельского поселения

«Деревня Гавриловка», определенного распоряжением администрации (далее - Орган муниципального контроля).

4. Муниципальный контроль в сфере благоустройства на территории сельского поселения «Деревня Гавриловка» 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 (далее – контролируемые лица).

5. Должностное лицо при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства и контролируемые лица имеют права, обязанности и несут ответственность в соответствии с Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее Федеральный закон № 248-ФЗ).

6. Объектами муниципального контроля являются объекты в соответствии с Правилами благоустройства территории сельского поселения «Деревня Гавриловка».

7. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства, организацией и проведением профилактических мероприятий, контрольных мероприятий применяются положения Федерального закона № 248-ФЗ.

8. Система оценки и управления рисками при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства не применяется.

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

10. Досудебный порядок подачи жалоб, установленный главой 9 Федерального закона № 248-ФЗ, при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства применяется в соответствии с разделом 4. «Обжалование решений, органа муниципального контроля, действий (бездействий) ее должностных лиц» настоящего Положения.

11. Оценка результативности и эффективности осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства осуществляется на основании статьи 30 Федерального закона № 248-ФЗ.

12. При осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства сельского поселения «Деревня Гавриловка» используются типовые формы документов, утвержденные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области государственного контроля (надзора) и муниципального контроля, и типовые формы документов, установленные контрольным органом.

## Раздел 2. ПРОФИЛАКТИКА РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА

1. Профилактические мероприятия проводятся органом муниципального контроля 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.

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

- 1) информирование;
- 2) консультирование;
- 3) обобщение правоприменительной практики.

3. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ на официальном сайте муниципального района «Город Киров и Кировский район» в сети «Интернет», в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах.

4. Размещенные сведения на указанном официальном сайте поддерживаются в актуальном состоянии и обновляются в срок не позднее 5 рабочих дней с момента их изменения. Должностные лица, ответственные за размещение информации, предусмотренной настоящим Положением, определяются распоряжением администрации сельского поселения.

5. Консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется органом муниципального контроля.

Консультирование осуществляется без взимания платы.

Консультирование может осуществляться по телефону, посредством видеоконференц-связи, на личном приеме, либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий.

Консультирование в устной форме осуществляется по следующим вопросам:

- 1) организация и осуществление муниципального контроля;
- 2) порядок осуществления профилактических, контрольных мероприятий, установленных настоящим положением.

Консультирование в письменной форме осуществляется в следующих случаях:

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

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

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

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

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 муниципального района «Город Киров и Кировский район» письменного разъяснения, без указания в таком разъяснении сведений, отнесенных к категории ограниченного доступа.

7. Орган муниципального контроля ежегодно в срок до 1 апреля осуществляет обобщение правоприменительной практики по муниципальному контролю в сфере благоустройства за предыдущий календарный год, по итогам которой готовится и размещается доклад на официальном сайте муниципального района «Город Киров и Кировский район» в сети «Интернет».

### Раздел. 3. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА

1. При осуществлении муниципального контроля с взаимодействием контрольных органов, их должностных лиц с контролируруемыми лицами являются встречи, телефонные и иные переговоры (непосредственное взаимодействие) между уполномоченным должностным лицом и контролируемым лицом или его представителем, запрос документов, иных материалов, присутствие уполномоченного должностного лица в месте осуществления деятельности контролируемого лица (за исключением случаев присутствия уполномоченного должностного лица на общедоступных производственных объектах).

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

- инспекционный визит;
- выездная проверка;
- рейдовый осмотр;
- документарная проверка.

2.1. Инспекционный визит представляет собой контрольное мероприятие, проводимое путем взаимодействия с конкретным контролируемым лицом и (или) владельцем (пользователем) производственного объекта.

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

В ходе инспекционного визита могут совершаться следующие контрольные действия:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений.

Инспекционный визит проводится без предварительного уведомления контролируемого лица. Срок проведения инспекционного визита в одном месте осуществления деятельности не может превышать один рабочий день.

Контролируемые лица обязаны предоставить беспрепятственный доступ уполномоченного должностного лица в здания, строения, сооружения.

2.2. 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.

В ходе выездной проверки могут совершаться следующие контрольные действия:

- осмотр;
- опрос;
- получение письменных объяснений;
- истребование документов;
- экспертиза.

Срок проведения выездной проверки не может превышать один рабочий день.

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.

2.3. Под рейдовым осмотром в целях настоящего Федерального закона понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения обязательных требований по использованию (эксплуатации) производственных объектов, которыми владеют, пользуются или управляют несколько лиц, находящиеся на территории, на которой расположено несколько контролируемых лиц.

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

2.3.2. Рейдовый осмотр может проводиться в форме совместного (межведомственного) контрольного (надзорного) мероприятия.

2.3.3. В ходе рейдового осмотра могут совершаться следующие контрольные (надзорные) действия:

- 1) осмотр;
- 2) досмотр;
- 3) опрос;
- 4) получение письменных объяснений;
- 5) истребование документов;

2.3.4. Срок проведения рейдового осмотра не может превышать десять рабочих дней. Срок взаимодействия с одним контролируемым лицом в период проведения рейдового осмотра не может превышать один рабочий день.

2.3.5. В случае, если в результате рейдового осмотра были выявлены нарушения обязательных требований, инспектор на месте проведения рейдового осмотра составляет акт контрольного (надзорного) мероприятия в отношении каждого контролируемого лица, допустившего нарушение обязательных требований.

2.3.6. Рейдовый осмотр может 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](#) настоящего Федерального закона.

2.4. Под документарной проверкой понимается контрольное мероприятие, которое проводится по месту нахождения Контрольного органа и предметом которого являются исключительно сведения, содержащиеся в документах контролируемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, а также документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и решений контрольного (надзорного) органа.

2.4.1. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Контрольного органа, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение контролируемым лицом обязательных требований, Контрольный орган направляет в адрес контролируемого лица требование представить иные необходимые для рассмотрения в ходе документарной проверки документы.

В течение десяти рабочих дней со дня получения данного требования контролируемое лицо обязано направить в Контрольный орган указанные в требовании документы.

2.4.2. Срок проведения документарной проверки не может превышать десять рабочих дней.

В указанный срок не включается период с момента:

1) 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 Контрольного органа:

о выявлении ошибок и (или) противоречий в представленных контролируемым лицом документах;

о несоответствии сведений, содержащихся в представленных 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.

2.4.3. Перечень допустимых контрольных действий, совершаемых в ходе документарной проверки:

- 1) истребование документов;
- 2) получение письменных объяснений;
- 3) экспертиза.

2.4.4. В ходе проведения контрольного мероприятия Контрольный орган вправе предъявить (направить) контролируемому лицу требование 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.

Контролируемое лицо в срок, указанный в требовании о представлении документов, направляет истребуемые документы в Контрольный орган либо незамедлительно ходатайством в письменной форме уведомляет Контрольный орган о невозможности предоставления документов в установленный срок с указанием причин и срока, в течение которого контролируемое лицо может представить истребуемые документы.

Доступ к материалам фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационным базам, банкам данных, а также носителям информации предоставляется в форме логина и пароля к ним с правами просмотра и поиска информации, необходимой для осуществления контрольных мероприятий на срок проведения документарной проверки.

2.4.5. Письменные объяснения могут быть запрошены Контрольным органом от контролируемого лица или его представителя, свидетелей.

Указанные лица предоставляют Контрольному органу письменные объяснения в свободной форме не позднее двух рабочих дней до даты завершения проверки.

Контрольный орган вправе собственноручно составить письменные 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.

3. Без взаимодействия с контролируемым лицом проводятся контрольное мероприятия:

- наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности);
- выездное обследование.

3.1. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется уполномоченным должностным лицом путем анализа данных об объектах контроля, имеющих у органа муниципального контроля, 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.

3.1.1. Наблюдение за соблюдением обязательных требований (мониторинг безопасности) осуществляется по месту нахождения уполномоченного должностного лица постоянно (систематически, регулярно, непрерывно) на основании заданий, содержащиеся в планах работы контрольного органа в течение установленного в нем срока.

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

3.1.3. Выявленные в ходе наблюдения за соблюдением обязательных требований (мониторинга безопасности), уполномоченным должностным лицом сведения о причинении вреда (ущерба) или об угрозе причинения вреда (ущерба), охраняемым законом ценностям направляются Главе администрации сельского поселения «Деревня Гавриловка» для принятия решений в соответствии с положениями Федерального закона № 248-ФЗ.

3.2. Под выездным обследованием понимается контрольное (надзорное) мероприятие, проводимое в целях оценки соблюдения контролируемыми лицами обязательных требований.

3.2.1. Выездное обследование может проводиться 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.

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

- 1) осмотр;
- 2) инструментальное обследование.

3.2.3. По результатам проведения выездного обследования не могут быть приняты решения, предусмотренные [пунктами 1 и 2 части 2 статьи 90](#) настоящего Федерального закона.

3.2.4. Срок проведения выездного обследования одного объекта (нескольких объектов, расположенных в непосредственной близости друг от друга) не может превышать один рабочий день, если иное не установлено федеральным законом о виде контроля.

3.2.5. В случае, если в рамках выездного обследования выявлены признаки нарушений обязательных требований, инспектор вправе незамедлительно провести контрольную закупку (при условии, что возможность проведения контрольной закупки в соответствии с настоящей статьей предусмотрена положением о виде



контроля). В отношении проведения контрольной закупки не требуется принятие решения о проведении данного контрольного (надзорного) мероприятия. Информация о проведении контрольной закупки вносится в единый реестр контрольных (надзорных) мероприятий в течение одного рабочего дня с момента завершения контрольной закупки.

4. Контрольные мероприятия, за исключением контрольных мероприятий без взаимодействия, проводятся путем совершения уполномоченным должностным лицом и лицами, привлекаемыми к проведению контрольного мероприятия, контрольных действий в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

5. Случаями, при наступлении которых индивидуальный предприниматель, гражданин, являющиеся контролируемыми лицами, вправе в соответствии с частью 8 статьи 31 Федерального закона № 248-ФЗ, представить в орган муниципального контроля 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;
- 5) наступление обстоятельств непреодолимой силы, препятствующих присутствию лица при проведении контрольного мероприятия (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства).

При наступлении обстоятельств непреодолимой силы контролируемое лицо направляет в адрес органа муниципального контроля информацию, которая 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 проведения контрольного мероприятия переносится органом муниципального контроля на срок, необходимый для устранения обстоятельств, послуживших поводом для данного обращения индивидуального предпринимателя, гражданина.

6. Для фиксации уполномоченным должностным лицом 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.

7. Результаты контрольного мероприятия оформляются в порядке, установленном Федеральным законом № 248-ФЗ.

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

9. Внеплановые контрольные мероприятия проводятся при наличии оснований, предусмотренных пунктами 1, 3, 4, 5 части 1 статьи 57 Федерального закона № 248-ФЗ.

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

#### Раздел 4. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, решения органа муниципального контроля в сфере благоустройства, принятые в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с положениями Федерального закона № 248-ФЗ.

2. Правом на обжалование решений органа муниципального контроля, действий (бездействия) ее должностных лиц обладает контролируемое лицо, в отношении которого приняты решения или совершены действия (бездействие) в ходе осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства.

3. Досудебный порядок подачи жалобы на решения органа муниципального контроля, действия (бездействия) ее должностных лиц предусматривает, что жалоба подается контролируемым лицом в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случая, предусмотренного пунктом 1.1 статьи 40 Федерального закона № 248-ФЗ. 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.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля рассматривается Главой администрации сельского поселения «Деревня Гавриловка».

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

- 1) решений о проведении контрольных (надзорных) мероприятий;
- 2) актов контрольных (надзорных) мероприятий, предписаний об устранении выявленных нарушений;

3) действий (бездействия) должностных лиц Администрации сельского поселения «Деревня Гавриловка» в рамках контрольных (надзорных) мероприятий.

5. Жалоба составляется и оформляется в соответствии с требованиями, установленными статьей 41 Федерального закона № 248-ФЗ.

6. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля в сфере благоустройства может быть подана в течение тридцати календарных дней со дня, когда контролируемое лицо узнало или должно было узнать о нарушении своих прав.

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

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

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

10. Жалоба может содержать ходатайство о приостановлении исполнения обжалуемого решения органа муниципального контроля.

11. Должностное лицо органа муниципального контроля, рассматривающее жалобу по существу, не позднее двух рабочих дней со дня регистрации жалобы принимает решение:

- 1) о приостановлении исполнения обжалуемого решения;
- 2) об отказе в приостановлении исполнения обжалуемого решения.

Информация о таком решении направляется лицу, подавшему жалобу, в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

12. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются случаи, предусмотренные частью 1 статьи 42 Федерального закона № 248-ФЗ.

13. Жалоба подлежит рассмотрению органом муниципального контроля в течение двадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях указанный срок может быть продлен должностным лицом, рассматривающим жалобу, но не более чем на двадцать рабочих дней.

14. Орган муниципального контроля 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 предоставлении дополнительной 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 дополнительной информации и документов, относящихся к предмету жалобы, не является основанием для отказа в рассмотрении жалобы.

15. Не допускается запрашивать у контролируемого лица, подавшего жалобу, информацию и документы, которые находятся в распоряжении органа муниципального контроля либо подведомственных ей организациях.

16. По итогам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу по существу, принимает одно из следующих решений:

- 1) оставляет жалобу без удовлетворения;
- 2) отменяет решение полностью или частично;

3) отменяет решение полностью и принимает новое решение;

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

17. Решение должностного лица, рассматривающего жалобу по существу, 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.