Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Мулымья   
от 14 февраля 2024 года № 19

**Программа профилактики**

**рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории сельского поселения Мулымья на 2024 год**

**I. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного (надзорного) органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики**

1. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям по муниципальному контролю в сфере благоустройства на территории сельского поселения Мулымья на 2024 год (далее – Программа профилактики) разработана в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2021 года № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям».

2. Программа профилактики направлена на информирование контролируемых лиц и иных заинтересованных лиц по вопросам соблюдения обязательных требований.

3. Муниципальный контроль в сфере благоустройства 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).

Под контролируемыми лицами при осуществлении муниципального контроля понимаются граждане и организации, указанные в статье 31 Федерального закона № 248-ФЗ от 31.08.2020 года «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», деятельность, действия или результаты деятельности, которых либо производственные объекты, находящиеся во владении и (или) в пользовании которых, подлежат муниципальному контролю в сфере благоустройства.

4. Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является: соблюдение организациями и физическими лицами обязательных требований, установленных правилами благоустройства, соблюдения чистоты и порядка на территории муниципального образования, утвержденных решением представительного органа муниципального образования (далее – Правила), требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, организация благоустройства территории муниципального образования в соответствии с Правилами; исполнение решений, принимаемых по результатам контрольных мероприятий.

5. Ранее данный вид контроля не осуществлялся, провести анализ текущего состояния осуществления вида контроля и описание текущего уровня развития профилактического деятельности не представляется возможным.

Несоблюдение контролируемыми лицами обязательных требований законодательства в сфере благоустройства может повлечь за собой нарушение обязательных требований. Для обеспечения состояния безопасности охраняемых законом ценностей, снижения причинения вреда жизни, здоровью граждан, либо к угрозе причинения вреда, необходимо стремиться к росту числа законопослушных контролируемых лиц и повышению уровня их правовой грамотности.

Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение контролируемыми лицами обязательных требований законодательства в сфере благоустройства будет способствовать повышению их ответственности, а также снижению количества совершаемых нарушений.

**II. Цели и задачи реализации Программы**

6. Целями профилактической работы являются:

1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения;

4) предупреждение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований, включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований;

5) снижение административной нагрузки на контролируемых лиц;

6) снижение размера ущерба, причиняемого охраняемым законом ценностям.

7. Задачами профилактической работы являются:

1) укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований;

2) выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, разработка мероприятий, направленных на устранение нарушений обязательных требований;

3) повышение правосознания и правовой культуры организаций и граждан в сфере рассматриваемых правоотношений.

4) формирование одинакового понимания обязательных требований у всех участников контрольной деятельности.

**III. Перечень профилактических мероприятий, сроки (периодичность) их проведения**

8. Ответственным подразделением контрольного органа за реализацию профилактических мероприятий является социально-организационный отдел Администрации сельского поселения Мулымья (далее – контрольный орган).

9. Адрес места нахождения контрольного органа:

628236, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Кондинский район, д.Ушья, ул.Мелитопольская,д.5А (второй этаж).

График работы:

понедельник – пятница: с 08:30 до 17:12

перерыв на обед: с 12:00 до 13:30

суббота, воскресенье – выходной день

телефон/факс: 8 (34676) 49-306,49-125

адрес электронной почты: [admmul86@yandex.ru](mailto:admmul86@yandex.ru)

официальный сайт в сети «Интернет»: **http://admmul.ru/**

10. Контрольный орган проводит следующие профилактические мероприятия:

1) информирование;

2) объявление предостережения;

3) консультирование;

4) профилактический визит.

11. Информирование осуществляется посредством размещения сведений, предусмотренных частью 3 статьи 46 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Закона № 248-ФЗ), на официальном сайте администрации сельского поселения Мулымья в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации и иных формах.

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

13. Объявление предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, оформленного в соответствии с типовой формой, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 31 марта 2021 года № 151 «О типовых формах документов, используемых контрольным (надзорным) органом», осуществляется контрольным органом в соответствии со статьей 49 Закона № 248-ФЗ.

1) Контрольный орган осуществляет учет объявленных им предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований посредством заполнения журнала учета выданных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований.

2) Контролируемое лицо вправе не позднее 15 календарных дней с момента получения предостережения подать в контрольный орган возражение в отношении указанного предостережения.

14. Возражение направляется в контрольный орган в письменном виде на бумажном носителе или в электронном виде с соблюдением требований, установленных статьей 21 Закона № 248-ФЗ.

В возражении указываются:

1) наименование контрольного органа, в который направляется возражение;

2) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также номер контактного телефона, адрес, на который должен быть направлен ответ контролируемому лицу;

3) идентификационный номер налогоплательщика – юридического лица, индивидуального предпринимателя;

4) дата и номер предостережения, направленного в адрес контролируемого лица;

5) дата получения предостережения контролируемым лицом;

6) доводы, на основании которых контролируемое лицо не согласно с объявленным предостережением;

7) личная подпись индивидуального предпринимателя или гражданина, для юридического лица подпись руководителя (лица, исполняющего обязанности руководителя) и дата подписания возражения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов контролируемое лицо прилагает к возражению соответствующие документы либо их заверенные копии.

15. Возражение в отношении предостережения рассматривается Контрольным органом не позднее 10 рабочих дней с момента получения такого возражения.

16. По результатам рассмотрения возражения контрольный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет возражение в форме отмены предостережения в случае принятия представленных контролируемым лицом в возражениях доводов;

2) отказывает в удовлетворении возражения с указанием причины отказа.

17. Контрольный орган информирует контролируемое лицо о результатах рассмотрения возражения не позднее трех рабочих дней со дня рассмотрения возражения в отношении предостережения.

18. Консультирование контролируемых лиц осуществляется в соответствии со статьей 50 Закона № 248-ФЗ.

19. Консультирование осуществляется по следующим вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля:

1) порядок проведения контрольных мероприятий;

2) разъяснение прав и обязанностей Инспектора, прав и обязанностей контролируемых лиц при осуществлении муниципального контроля;

3) порядок принятия решений по итогам контрольных мероприятий;

4) применение мер ответственности за нарушение обязательных требований законодательства в сфере благоустройства.

20. Письменное консультирование контролируемых лиц и их представителей осуществляется по вопросу применения мер ответственности за нарушение обязательных требований законодательства в сфере благоустройства.

21. Консультирование осуществляется:

1) устно по телефону, на личном приёме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия;

2) посредством размещения на официальном сайте администрации сельского поселения Мулымья в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» письменного разъяснения по однотипным обращениям (более двух однотипных обращений) контролируемых лиц и их представителей, подписанного руководителем контрольного органа.

22. Индивидуальное консультирование на личном приеме каждого заявителя не может превышать 10 минут. Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

23. По итогам консультирования информация в письменной форме контролируемым лицам не предоставляется, за исключением случаев получения от контролируемых лиц письменного запроса.

24. Рассмотрение контрольным органом письменного запроса контролируемого лица осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

25. Контрольный орган осуществляет учет консультирований.

26. Профилактический визит осуществляется в форме профилактической беседы, в ходе которой контролируемое лицо информируется об обязательных требованиях, предъявляемых к его деятельности либо к принадлежащим ему объектам контроля.

26. Уведомление о проведении профилактического визита направляется контрольным органом контролируемому лицу не позднее, чем за пять рабочих дней до даты его проведения.

27. Срок проведения профилактического визита не должен превышать один рабочий день. Контрольный орган осуществляет учет профилактических визитов посредством внесения соответствующей записи в журнал учета профилактических мероприятий.

**IV. Показатели результативности и эффективности Программы**

28. Показатели результативности и эффективности программы профилактики:

1) количество проведенных профилактических мероприятий;

2) количество контролируемых лиц, в отношении которых проведены профилактические мероприятия;

3) количество объявленных предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований;

4) количество проведённых проверок.

29. Ожидаемые конечные результаты:

- минимизирование количества нарушений субъектами профилактики обязательных требований, установленных Правилами благоустройства;

- снижение уровня административной нагрузки на подконтрольные субъекты.

**V. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию и проведение профилактических мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Должностные лица | Функции | Контакты |
| 1 | Заместитель главы | Организация, координация деятельности по реализации Программы профилактики | 8(34676)49-125,  [admmul86@yandex.ru](mailto:admmul86@yandex.ru) |
| 2 | Начальник социально-организационного отдела администрации | Проведение профилактических мероприятий | 8(34676)49-306,  [admmul86@yandex.ru](mailto:admmul86@yandex.ru) |

Приложение

к Программе профилактики на 2024 год

**План мероприятий по профилактике нарушений законодательства в сфере благоустройства на 2024 год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование формы мероприятия | Срок (периодичность) проведения мероприятия | Ответственный исполнитель |
| 1. Информирование | | | |
| 1.1. | Актуализация и размещение в сети «Интернет» на официальном сайте администрации сельского поселения Мулымья:  а) перечня нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых осуществляется в рамках муниципального контроля в сфере благоустройства  б) материалов, информационных писем, руководств по соблюдению обязательных требований  в) перечня индикаторов риска нарушения обязательных требований  г) программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям | Не позднее 5 рабочих дней с момента изменения действующего законодательства  Не реже 2 раз в год  Не позднее 10 рабочих дней после их утверждения  Не позднее 25 декабря предшествующего года | Начальник правового отдела администрации сельского поселения Мулымья |
| 2. Объявление предостережения | | | |
| 2.1. | Выдача контролируемому лицу предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований при осуществлении деятельности | При принятии решения должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля | Начальник социально-организационного отдела администрации сельского поселения Мулымья |
| 3. Консультирование | | | |
| 3.1. | Консультирование контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства:  1) порядок проведения контрольных мероприятий;  2) порядок осуществления профилактических мероприятий;  3) порядок принятия решений по итогам контрольных мероприятий;  4) порядок обжалования решений контрольного органа. | По запросу в форме устных и письменных разъяснений | Заместитель главы сельского поселения Мулымья, либо в его отсутствие начальник социально-организационного отдела администрации сельского поселения Мулымья |
| 4. Профилактический визит | | | |
| 4.1. | Профилактическая беседа по месту осуществления деятельности контролируемого лица | В соответствии с планом работы контрольного органа/либо на основании планового задания руководителя контрольного органа | Начальник социально-организационного отдела администрации сельского поселения Мулымья |