

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВОЛЖСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.08.2018

№296

О внесении изменений в Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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», постановлением Правительства Ярославской области от 24.12.2012 года №1508-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Заволжского сельского поселения Ярославского муниципального района Ярославской области, Администрация поселения **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением требований, установленных муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства территории Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО, утвержденный постановлением Администрации Заволжского сельского поселения от 10.04.2018 №125, согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в областной газете «Ярославский край» и разместить на официальном сайте Администрации Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Бурлакову И.К.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Заволжского
сельского поселения

Н.И. Ашастина

**Изменения,
которые вносятся в Административный регламент осуществления
муниципального контроля за соблюдением требований, установленных
муниципальными правовыми актами в сфере благоустройства
территории Заволжского сельского поселения ЯМР ЯО**

1. Пункт 2.8 регламента изложить в следующей редакции:
«Общий срок исполнения муниципальной функции состоит из сроков выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в разделе 3 настоящего регламента и не должен превышать 118 рабочих дней.».

2. Подпункт 3.2.5 пункта 3.2 регламента дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством российской федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.».

3. Подпункт 3.4.10 пункта 3.4 дополнить новым абзацем следующего содержания:

«С письменного согласия юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, участие в выездной проверке имеет право принимать Уполномоченный по защите прав предпринимателей при Президенте Российской Федерации и/или Уполномоченный по защите прав предпринимателей в Ярославской области.».

4. Пункт 4.2 регламента изложить в следующей редакции:
«4.2. Контроль за соблюдение полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок – не реже одного раза в год.».

5. Раздел 5 регламента изложить в следующей редакции:

«5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

Необходимая информация и документы должны быть предоставлены заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в администрацию письменного запроса заявителя.

5.4. Жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица, либо муниципального служащего администрации. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Заволжского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.».