

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БОЛЬШАЯ РОМАНОВКА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
КОШКИНСКИЙ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 апреля 2021 года № 22  
с. Большая Романовка

**О внесении изменения в постановление Администрации сельского поселения Большая Романовка муниципального района Кошкинский Самарской области № 14 от 22.03.2021 года «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории сельского поселения Большая Романовка муниципального района Кошкинский Самарской области»**

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» Администрация сельского поселения Большая Романовка муниципального района Кошкинский Самарской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в утвержденный постановлением Администрации сельского поселения Большая Романовка муниципального района Кошкинский от 22 марта 2021 года № 13 Административный регламент осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Подпункт 3.6.6.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.6.6.3. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющих в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение лицом, в отношении которого проводится проверка, обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, проверяющий направляет в адрес индивидуального предпринимателя, юридического лица мотивированный запрос за подписью руководителя

(заместителя руководителя) органа муниципального контроля с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы и уведомляет проверяемое лицо, его уполномоченного представителя посредством телефонной или электронной связи о направлении мотивированного запроса.

Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, к запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения о проведении документарной проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

При поступлении ответа на запрос от индивидуального предпринимателя, юридического лица или их уполномоченных представителей проверяющий устанавливает факт соответствия и достаточности представленных документов запросу.»;

1.2. Подпункт 3.6.9.3 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.»;

1.3. Пункт 3.6.12 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания:

«При выявлении нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля принимает меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.»;

1.4. Пункт 5.5.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5.5.2. Направляемая в письменной форме жалоба должна содержать наименование органа муниципального контроля, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица, почтовый адрес, по

которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, суть жалобы, личная подпись и дата.

В жалобе, направляемой в орган муниципального контроля или должностному лицу в форме электронного документа, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица, адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы.».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник сельского поселения Большая Романовка» и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Большая  
Романовка муниципального района  
Кошкинский Самарской области



Д. И. Зайков