**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СЛАВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 23 декабря 2019 года № 3036

г.Славск

**О внесении изменений в постановление администрации**

**МО «Славский городской округ» от 29 июня 2018 г. №1241**

**«Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Славский городской округ»»**

**(в редакции от 28 декабря 2018 года № 2543)**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов администрации МО «Славский городской округ» и заключению Прокуратуры Славского района о правовом несоответствии федеральному законодательству нормативного правового акта, администрация муниципального образования «Славский городской округ» **п о с т а н о в л я е т:**

1.Внести в приложение к постановлению администрации МО «Славский городской округ» от 29 июня 2018 г. №1241 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Славский городской округ» ( в редакции от 28 декабря 2018 года № 2543) (далее – Регламент) следующие изменения:

1.1.Пункт 2 главы 1 Регламента добавить подпунктами 2.1 в следующей редакции:

-«2.1.Срок осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства территории муниципального образования «Славский городской округ»(с даты начала проверки до даты проверки устранения выявленного нарушения) не может превышать 20 рабочих дней. Общий срок осуществления муниципального контроля за соблюдением правил благоустройства не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать для микропреприятия в год».

«Срок проведения выездной и документарной проверки не может превышать 20 рабочих дней. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных и документарных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год».

1.2.Пункт 4 главы 2 Регламента добавить подпунктами 4.4. и 4.5. и 4.6 в следующей редакции:

«4.4.Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

Заявление.

К заявлению представляются документы:

1) копия паспорта (если заявителем является физическое лицо);

2) копия документа о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

3) документ, подтверждающий полномочия лица действовать без доверенности от имени юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);

4) выписка из ЕГРЮЛ;

5) доверенность на право представлять интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при обращении представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя с точным указанием полномочий) с копией паспорта».

«4.5.Основаниями для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

-предоставление нечитаемых документов, а также содержащих исправления;

- предоставление документов в нерабочий день;

-предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

-если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (с указанием индекса).

Перечень оснований для отказа в принятии документов является исчерпывающим».

«4.6.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-непредставление (предоставление не в полном объеме) документов, указанных в п. 4.4 настоящего регламента».

1.3.Пункт 5 главы 2 Регламента добавить подпунктами в следующей редакции:

-5.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не даётся.

Письменное или устное обращение (жалоба) заявителя не рассматривается в следующих случаях:

-отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) должностных лиц и в чём оно выражалось, кем принято;

-отсутствия сведений о лице, обратившемся с обращением (жалобой): фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, его почтовый адрес;

- отсутствия подписи заявителя.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации МО «Славский городской округ» Кабалина П.А.

3.Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Славские НОВОСТИ».

И.о.главы администрации

МО «Славский городской округ» П.А. Кабалин