

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧĂВАШ РЕСПУБЛИКИ** |  | **ЧУВАШСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  |
| **ÇĚМĚРЛЕ РАЙОНĚН** **АДМИНИСТРАЦИЙĚ**  ЙЫШĂНУ15.04.2021 № 203Çěмěрле хули | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА** ПОСТАНОВЛЕНИЕ15.04.2021 № 203 г. Шумерля |
| О внесении изменений в постановление администрации Шумерлинского района от 01.08.2017 № 359 «Об утверждении административного регламента администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов на территории Шумерлинского района Чувашской Республики»» |  |

В соответствии с 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 Шумерлинского района Чувашской Республики п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в административный регламент администрации Шумерлинского района Чувашской Республики по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального контроля за доставкой обязательного экземпляра документов на территории Шумерлинского района Чувашской Республики», утвержденный постановлением администрации Шумерлинского района от 01.08.2017 № 359, следующие изменения:

1.1. в разделе III:

а) в пункте 3.1:

 в абзаце двенадцатом подпункта 3.1.1. слова «или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности» заменить словами «или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями»;

в абзаце седьмом подпункта 3.1.2. слова «или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности» заменить словами «или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями»;

б) абзац восьмой пункта 3.3 дополнить предложением следующего содержания: «Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.»;

в) в пункте 3.5:

абзац пятнадцатый изложить в следующей редакции:

 «Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.»;

абзац шестнадцатый изложить в следующей редакции:

«В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.»;

1.2. раздел V изложить в следующей редакции:

**«V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления,**

**исполняющего муниципальную функцию,**

**а также его должностных лиц**

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (далее - заинтересованное лицо) вправе обжаловать решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации Шумерлинского района, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Административного регламента в досудебном (внесудебном) порядке (лично либо через своих представителей, законных представителей).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации Шумерлинского района, принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.

5.3. Жалоба (претензия) подается заинтересованным лицом в письменной форме в соответствии с Приложением № 4 к настоящему Административному регламенту, по месту нахождения администрации Шумерлинского района согласно графику работы, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, в том числе в электронном виде в адрес администрации Шумерлинского района, через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" - сайт Шумерлинского района, во время личного приема граждан должностными лицами администрации Шумерлинского района.

5.4. В жалобе (претензии) указываются:

фамилия, 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;

наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, либо фамилия, имя, отчество (должность) должностных лиц;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба (претензия), содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации Шумерлинского района, направляется в течение 3 (трех) календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе (претензии) вопросов, с уведомлением заинтересованного лица, направившего жалобу (претензию), о переадресации жалобы (претензии).

В случае, если текст жалобы (претензии) не поддается прочтению или не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу (претензию) не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается гражданину, направившему жалобу (претензию), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае если в жалобе (претензии) не указаны фамилия (наименование) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В случае если в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.5. Жалоба (претензия), поступившая в администрацию Шумерлинского района, подлежит рассмотрению в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы (претензии) необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов или принятие других мер, должностное лицо имеет право продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) календарных дней с обязательным извещением об этом заинтересованного лица.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) главой администрации Шумерлинского района принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (претензии) (Приложение № 5 к настоящему регламенту).

В случае удовлетворения жалобы или частичного удовлетворения жалобы (претензии) заинтересованному лицу направляется информация о причинах такого удовлетворения. Материалы направляются должностному лицу, допустившему нарушение. В случаи отказа в ее удовлетворении заинтересованному лицу направляется информация о причинах такого отказа в письменной форме.

Заинтересованное лицо имеет право оспорить в судебном порядке решения, действия (бездействие), принятые и совершенные в ходе исполнения муниципальной функции в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном издании «Вестник Шумерлинского района» и подлежит размещению на официальном сайте Шумерлинского района в сети «Интернет».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. главы администрации Шумерлинского района  |  |  Т.А. Караганова |