|  |
| --- |
| ***ЕЖЕМЕСЯЧНАЯ ОБЩЕСТВЕННО-ПОЛИТИЧЕСКАЯ ГАЗЕТА*** ***ВЫПУСК № 9 31.07.2015 г.******УЧРЕДИТЕЛЬ: СОВЕТ ДЕПУТАТОВ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ.*** |

*АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ*

*КРАСНОСЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ*

*ПОСТАНОВЛЕНИЕ*

 *От 01 июля 2015 года    № 27*

*О внесении изменений и дополнений в административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Чапаевского сельского поселения*

*В целях приведения административного регламента по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Чапаевского сельского поселения администрация Чапаевского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:*

*1. Внести в административный регламент по осуществлению муниципального жилищного контроля на территории Чапаевского сельского поселения следующие изменения и дополнения:*

*1.1 п.1.главы 1 регламента читать в следующей редакции Настоящий Административный регламент разработан и принят в порядке, установленном нормативно правовыми актами Костромской области. Муниципальный жилищный контроль осуществляется в целях организации и проведения на территории Чапаевского сельского поселения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а так же требований установленных Федеральными законами, законами Костромской области. Порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом Костромской области и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.*

*1.2. П.2 главы 1 читать в следующей редакции Ответственным лицом за исполнение муниципального жилищного контроля на территории поселения является заместитель главы администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (далее - Администрация).*

*1.3. П.4 главы 1 читать в следующей редакции Порядок организации и осуществления муниципального жилищного контроля в соответствующей сфере деятельности устанавливается муниципальными правовыми актами либо законом Костромской области и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.*

*1.4. п.5. главы 1 читать в следующей редакции Предметом муниципального жилищного контроля является деятельность администрации Чапаевского сельского поселения по организации и проведению на территории поселения проверок по соблюдению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда муниципальными правовыми актами, законами Костромской области и Российской Федерации. Органы государственной власти Костромской области вправе наделять законами Костромской области администрацию Чапаевского сельского поселения отдельными полномочиями по проведению проверок при осуществлении лицензионного контроля в отношении юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирными домами на основании лицензии (далее - обязательные требования) в том числе:*

*1) к использованию и сохранности муниципального жилищного фонда, в том числе требований к муниципальным жилым помещениям, их использованию и содержанию.*

*2) к использованию и содержанию общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*3) к созданию и деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих управление многоквартирными домами в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*4) ) к деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, оказывающих услуги и выполняющих работы по содержанию и ремонту в многоквартирными домами в которых имеются жилые помещения, находящиеся в собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области.*

*5) к предоставлению коммунальных услуг пользователям муниципальных жилых помещений*

*6) энергетической эффективности оснащенности муниципальных жилых помещений приборами учета используемых энергетических ресурсов.*

*7) к предоставлению жилых помещений в наемных домах социального использования, находящихся в собственности Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области*

*1.5. п.6. главы 1 читать в следующей редакции Должностные лица Администрации при осуществлении муниципального жилищного контроля имеет право:*

*1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц (далее - юридические лица), индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований, в соответствии с* [*пунктом 15*](#Par194) *настоящего Административного регламента;*

*2) беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации о проведении проверки, посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, наемные дома социального использования, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников помещений в многоквартирном доме, посещать жилые помещения и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю, проверять соблюдение наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования договоров найма жилых помещений, соблюдение лицами, предусмотренными в соответствии с частью 2 ст.91.18 Жилищного кодекса Российской Федерации, требований к предоставлению документов, подтверждающих сведения, необходимые для учета в муниципальном реестре наемных домов социального использования.*

*3) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям законодательства Российской Федерации.*

*4) по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме или правлением товарищества собственников жилья решения о председателя правления такого товарищества правомерность избрания правлением , жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива председателя правления такого кооператива, принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников, решения о выборе управляющей организации, в целях заключения с ней договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения, правомерность заключения с управляющей организацией договора оказания услуги выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме , правомерность заключения с указанными в части 1 статьи 164 Жилищного кодекса Российской Федерации лицами договоров оказания услуг по содержанию и выполнению работ по ремонту общего домового имущества в многоквартирном доме , правомерность утверждения условий данных договоров.*

*5) составлять по результатам проведенных проверок акты, на основании которых выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива внесенных в устав изменений обязательным требованиям (далее - предписание);*

*6) принимать меры по предотвращению нарушений обязательных требований.) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффинированными лицами проверяемых лиц;*

*7) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений;*

*Уполномоченные органы муниципального контроля так же вправе обратиться в суд с заявлениями:*

*1) о признании недействительным решения, принятого общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме либо общим собранием членов товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива с нарушением требований Жилищного кодекса Российской Федерации;*

*2) о ликвидации товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия устава такого товарищества или такого кооператива, внесенных в устав такого товарищества или такого кооператива изменений требованиям Жилищного кодекса Российской Федерации либо в случае выявления нарушений порядка создания такого товарищества или такого кооператива, если эти нарушения носят неустранимый характер;*

*3) о признании договора управления многоквартирным домом, договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме недействительными в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении нарушений требований Жилищного кодекса Российской Федерации о выборе управляющей организации, об утверждении условий договора управления многоквартирным домом и о его заключении, о заключении договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме либо договора оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, об утверждении условий указанных договоров;*

*4) в защиту прав и законных интересов собственников, нанимателей и других пользователей жилых помещений по их обращению или в защиту прав, свобод и законных интересов неопределенного круга лиц в случае выявления нарушения обязательных требований;*

*5) о признании договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования недействительным в случае неисполнения в установленный срок предписания об устранении несоответствия данного договора обязательным требованиям, установленным Жилищным кодексом Российской Федерации.".*

*1.6. п. 7. Главы 1 читать в следующей редакции Должностное лицо Администрации, исполняющее обязанности инспектора по муниципальному жилищному контролю, при осуществлении муниципального жилищного контроля обязаны:*

*1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;*

*2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;*

*3) проводить проверку на основании распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;*

*4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 настоящего Федерального закона, копии документа о согласовании проведения проверки;*

*5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;*

*6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;*

*7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;*

*8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;*

*9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;*

*10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные настоящим Федеральным законом;*

*11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;*

*12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;*

 *13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.*

*1.7 П.8. главы 1 изложить в следующей редакции*

*«8. Представители подконтрольных субъектов в праве:*

*1) запрашивать в Администрации сведения об исполнении муниципальной функции (сроки и порядок проведения проверки);*

*2) обращаться с заявлениями и жалобами на действия уполномоченных лиц, проводивших проверку;*

*3) давать пояснения и представлять подтверждающие документы;*

*4) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Администрации;*

*5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Администрации, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении контрольных мероприятий, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

*1.8. П.9. главы 1 изложить в следующей редакции*

*«9. Представители подконтрольных субъектов обязаны:*

*1) не препятствовать проведению проверки;*

*2) присутствовать при проведении проверки;*

*3) предоставить лицу, ответственному за проведение выездной проверки, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, а также обеспечить доступ проводящим проверку уполномоченным должностным лицам Администрации и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций на объекты, используемые юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (при проведении выездной проверки);*

*4) в случае, если выездной проверке предшествовало проведение документарной проверки, представители подконтрольных субъектов обязаны представить подлинники ранее представленных документов и документов, которые не запрашивались при документарной проверке;*

*5) в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Администрацию указанные в запросе копии документов.*

*6) вести* *журнал* *учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141 (приложение № 4), если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели».*

*1.9. П.10. главы 1 изложить в следующей редакции*

 *«10. Результатами исполнения муниципальной функции являются предупреждение, выявление и пресечение нарушений обязательных требований, установленных жилищным законодательством, законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.*

*По результатам исполнения муниципальной функции составляются:*

*1) Акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при-ложение № 5);*

*2) Акт проверки в отношении граждан (приложение № 7);*

*3) Акт обследования муниципального жилищного фонда (приложение № 8).*

*4) Предписания о прекращении нарушений обязательных требований установленных жилищным законодательством, законодательством Российской Федерации об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;*

*В случае если при проведении проверки установлено, что выявленные нарушения представляют непосредственную угрозу причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера или такой вред причинен, Администрация направляет материалы проверки в государственную жилищную инспекцию Костромской области. Инспекция принимает меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения».*

*1.10. п.13 главы 2 после слов –срок проведения дополнить словами «Плановых выездных проверок»*

*1.11. п.п. 1 п.14 главы 2 после слов – не содержащих факторы дополнить словами «возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятниками истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуации природного и техногенного характера;*

*причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятниками истории и культуры) народов Российской Федерации безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;*

*1.12. п.п2 п.14 слова «относящихся в соответствии с законодательством Российской Федерации к субъектам малого или среднего предпринимательства. (исключить)*

*1.13. П.п.1 п.16 главы 3 после слов - Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проверок является истечение одного года со дня: дополнить словами*

*начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем деятельности по управлению многоквартирными домами и деятельности по оказанию услуг и (или) выполнению работ по содержанию и ремонту общего домового имущества многоквартирного дома в соответствии с представленным в орган государственного жилищного надзора уведомлением о начале указанной деятельности.*

 *постановки на учет в муниципальном реестре наемных домов социального использования, наймодателем жилых помещений в котором является лицо, деятельность которого подлежит проверке.*

*Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.*

*1.14. п.29 главы 3 дополнить п.п.4 следующего содержания поступление в орган государственного жилищного надзора, орган муниципального жилищного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления о фактах нарушения требований к порядку создания товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива, уставу товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного или иного специализированного потребительского кооператива и порядку внесения изменений в устав такого товарищества или такого кооператива, порядку принятия собственниками помещений в многоквартирном доме решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом, решения о заключении с управляющей организацией договора оказания услуг и (или) выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме, решения о заключении с указанными в части 1 статьи 164 настоящего Кодекса лицами договоров оказания услуг по содержанию и (или) выполнению работ по ремонту общего имущества в многоквартирном доме, порядку утверждения условий этих договоров и их заключения, порядку содержания общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и осуществления текущего и капитального ремонта общего имущества в данном доме, о фактах нарушения управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 настоящего Кодекса, о фактах нарушения в области применения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги, о фактах нарушения наймодателями жилых помещений в наемных домах социального использования обязательных требований к наймодателям и нанимателям жилых помещений в таких домах, к заключению и исполнению договоров найма жилых помещений жилищного фонда социального использования и договоров найма жилых помещений. Внеплановая проверка по указанным основаниям проводится без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемой организации о проведении внеплановой проверки.
5) Проверки деятельности региональных операторов проводятся с любой периодичностью и без формирования ежегодного плана проведения плановых проверок. Срок проведения проверок не ограничивается. Внеплановые проверки региональных операторов проводятся без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления региональных операторов о проведении таких проверок. (дополнить п.4,5)*

*1.15 п.3 главы 1 дополнить словами согласно постановления Администрации Костромской области от 21.02.2012 г. №9.*

*2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.*

*3. Настоящее постановление вступает в силу через месяц после официального опубликования.*

*Глава поселения Г.А.Смирнова*

*Администрация Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района**Костромской области*

*ПОСТАНОВЛЕНИЕ*

*от 16 июля 2015 г. № 31*

*О внесении изменений и дополнений в постановление от 24.11.2014 года № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде».*

*1. Внести в постановление от 24.11.2014 года № 52 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по принятию на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в том числе в электронном виде», следующие изменения:*

*1) пункты 6-8 изложить в следующей редакции:*

*«6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Единый портал Костромской области».*

*7. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через региональную информационную систему «Единый портал Костромской области)» после прохождения процедур авторизации.*

*8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителю при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании региональной информационной системы «Единый портал Костромской области», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области с использованием электронной подписи.»;*

*2) пункт 10 дополнить абзацем следующего содержания:*

*в региональной информационной системе «Единый портал Костромской области» (*[*http//44gosuslugi.ru*](http://www.44gosuslugi.ru)*);*

*3) абзац второй пункта 13 после слов «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, « дополнить словами «Управление записи актов гражданского состояния Костромской области,»;*

*4) подпункт «ж» пункта 19 признать утратившим силу;*

*5) в подпункте 20:*

*подпункт «л» признать утратившим силу;*

*в абзаце втором подпункта «л» слова «в подпунктах «и», «к», «л» заменить словами «в подпунктах «и», «к»;*

*6) подпункт 21 признать утратившим силу;*

*7) в абзаце втором пункта 25 слова «федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «региональной информационной системы «Единый портал Костромской области.»;*

*8) в пункте 28 слова «Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;*

*9) пункт 34 изложить в следующей редакции:*

*«34.Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.»;*

*10) пункты 39-47 изложить в следующей редакции:*

*«39. Здание, в котором непосредственно предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.*

*40. На территории, прилегающей к месторасположению Администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.*

*41. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащими информацию о наименовании и графике работы.*

*42. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.*

*43. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями), местами общественного пользования.*

*44. Помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:*

*наименования структурного подразделения Администрации;*

*номера помещения;*

*фамилии, имени, отчества и должности специалиста;*

*технического перерыва (при наличии).*

*45. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан.*

*Каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.*

*46. Помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.*

*47. На информационных стендах размещается следующая информация:*

*текст настоящего административного регламента с приложениями;*

*перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;*

*формы документов, необходимых для заполнения заявителем или образцы их заполнения;*

*порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.»;*

*11) пункт 50 изложить в следующей редакции:*

*«50. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.»;*

*12) в пунктах 51, 52 слова «федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «региональной информационной системы «Единый портал Костромской области.»;*

*13) пункт 53 изложить в следующей редакции:*

*«53. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:*

*1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем администрации для получения муниципальной услуги не превышает двух раз;*

*2) время обращения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;*

*3) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области». Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом Администрации с использованием электронной подписи;*

*4) предоставление муниципальной услуги также осуществляется МФЦ по принципу «одного окна», в соответствии с которым муниципальная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие c органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии;*

*5) предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием региональной информационной системы «Единый портал Костромской области»;*

*6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.»*

*14) пункт 54 признать утратившим силу;*

*15) в подпункте 3 пункта 58 слова «федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «региональную информационную систему «Единый портал Костромской области.»;*

*16) абзацы седьмой-одиннадцатый пункта 59 признать утратившими силу;*

*17) абзацы третий-седьмой пункта 61 признать утратившими силу;*

*18) в пункте 62:*

*в абзаце первом и подпункте 2 слова «федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «региональную информационную систему «Единый портал Костромской области;»;*

*подпункт 3 дополнить абзацем следующего содержания:*

*«если заявление поступило с пустыми полями;»;*

*в подпункте 4 слова « в раздел «Личный кабинет» исключить.*

*19) в абзаце пятом пункта 67 слова ««федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заменить словами «региональной информационной системы «Единый портал Костромской области».»;*

*20) в пункте 77 цифру «26» заменить цифрой «35»*

*21) в подпунктах «а», «б» пункта 92 слова «в раздел «Личный кабинет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заменить словами «региональную информационную систему «Единый портал Костромской области»;*

*22) дополнить пунктом 94.1 следующего содержания:*

*«94.1. В случае обнаружения опечаток и ошибок (далее - технические ошибки) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель направляет в адрес Администрации заявление об исправлении допущенных технических ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.*

*Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству Администрации, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.*

*Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными техническими ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.*

*Жалоба заявителя на отказ Администрации, должностного лица администрации, в исправлении допущенных технических ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.»;*

*23) главу 4 изложить в следующей редакции:*

*«Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением*

*муниципальной услуги*

*95. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой администрации сельского поселения, а в период его отсутствия заместителем главы администрации.*

*96. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении муниципальной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.*

*97. Проверки могут быть плановыми осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы – тематические проверки. Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги.*

*98. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:*

*- проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;*

*- выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.*

*99. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждается Распоряжением главы сельского поселения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.*

*100. Персональная ответственность должностных лиц Администрации закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.*

*101. Должностные лица Администрации в случае ненадлежащих предоставления муниципальной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.*

***102.*** *Администрация ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.*

*103. Заинтересованные лица вправе обратиться устно, направить обращение, в письменной форме или в формате электронного документа в адрес главы администрации с просьбой о проведении проверки на соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.*

*104. Обращение заинтересованных лиц, поступившее в Администрацию, рассматривается в течении 30 дней со дня регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправление по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.*

*105. Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном главой 5 настоящего административного регламента.»;*

*24) приложение № 5 к административному регламенту признать утратившим силу.*

*2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.*

*Глава поселения Г.А.Смирнова*

*Администрация Чапаевского сельского поселения*

*Красносельского муниципального района Костромской области*

*ПОСТАНОВЛЕНИЕ*

*от 01 июля 2015 г. № 25*

*О внесении изменений и дополнений в постановление от 15.06.2012 года № 17 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района».*

*1. Внести в постановление от 15.06.2012 года № 17 «Об утверждении административного регламента по осуществлению муниципального земельного контроля на территории Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района» следующие изменения:*

1. *пункты 1-8 изложить в следующей редакции:*

*«1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципального земельного контроля:*

*- Конституция Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях: «Российская газета», № 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);*

*- Земельный кодекс Российской Федерации (опубликован в изданиях: «Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44 ст. 4147; «Парламентская газета», № 204-205, 30.10.2001; «Российская газета» № 211-212, 30.10.2001);*

*- Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального земельного контроля» от29.12.2008 № 294-ФЗ». (опубликован в изданиях: «Российская газета», № 266, 30.12.2008; «Собрание законодательства РФ», 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6249; «Парламентская газета», № 90, 31.12.2008);*

 *-постановление Администрации Костромской области от 21.02.2012 № 71-а «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля» («СП - нормативные документы», № 7, 24.02.2012).*

*- Устав Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области (с изм. и доп.).(опубликован в изданиях «Чапаевский вестник» № от 00.00.2015.*

*«2.11.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.*

*«4.2. В распоряжении указываются:*

*1) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля;*

*2) фамилии, имена, отчества, физического лица, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;*

*3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;*

 *4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;*

*5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области;*

*6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;*

*7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля;*

*8) перечень документов, представление которых физическим, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;*

*9) даты начала и окончания проведения проверки.*

*«2.13.1. Должностные лица при проведении проверки обязаны:*

*1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области;*

*2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;*

*3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Чапаевского сельского поселения Красносельского муниципального района Костромской области в соответствии с ее назначением;*

*4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки муниципального земельного контроля;*

*5) не препятствовать физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;*

*6) предоставлять физическому лицу, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;*

*7) знакомить физическое лицо, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;*

*8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;*

*9) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании физическими, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;*

*10) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством РФ;*

*11) не требовать от физического, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;*

*12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе физического лица, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;*

*13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.*

*«3.3.4. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:*

*1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;*

*2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;*

*3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;*

*4) наименование органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.*

*«3.4.6. в день подписания распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.*

 *«3.6.4. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением или приказом руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.*

*«3.5.6. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в* *порядке**, определяемом Правительством Российской Федерации.*

 *Исключить подпункты 5.5.1, 5.5.2 раздела V Регламента.*

 *Включить раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих».*

*4. Постановление вступает в силу после официального опубликования в общественно- политической газете «Чапаевский Вестник»*

*Глава поселения Г.А.Смирнова*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Тираж 30 экземпляров*** | ***Ответственный за выпуск******Соколова М.Н.*** | ***Адрес: пос.им. Чапаева,******ул. Советская, д.13.******Контактный телефон:******(49432) 3-31-19*** |