****  **АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ВОЗДВИЖЕНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

 **АСЕКЕЕВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  |

**20.11.2017 с. Воздвиженка № 41 -п**

**О внесении изменений и дополнений в постановление № 33-п от 30.12.2015 г. « Об утверждении административного регламента**

 **осуществления муниципального земельного контроля**

 **за использованием земель муниципального образования**

**Воздвиженский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области**

В соответствии с пп. 2 п. 4 ст. 26 Федерального закона от 01.12.2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», ст. 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. № 419-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. **п. 2. «Требования к порядку осуществления муниципального контроля»**

 **изложить в новой редакции:**

 **« п.2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции»:**

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации Воздвиженского сельского поселения, исполняющей муниципальную функцию, способы получения информации о месте нахождения государственных и муниципальных органов и организаций, участвующих в исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Администрация поселения находится по адресу: Центральная ул., д.7, с. Воздвиженка, Асекеевский район, Оренбургская область, 461715.

2.1.2 График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной функции должностными лицами Администрации

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  | 9.00-17.00,  |
| Вторник  | 9.00-17.00,  |
| Среда  | 9.00-17.00,  |
| Четверг  | 9.00-17.00,  |
| Пятница  | 9.00-17.00, |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной  |

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 часов

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

 2.1.3. Справочные телефоны:

Администрации Воздвиженского сельского поселения: 8 (35351)2 -64-81;8(35351) 2-05-75

Адрес интернет-сайта: http://vozdviz-selsovet.ru;

адрес электронной почты: Vozdviz00@mail.ru

2.1.4. Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, адрес электронной почты Администрации, сведения о графике (режиме) работы Администрации размещаются на официальном сайте Администрации поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 2.1.5. Информация о порядке исполнения муниципальной функции должна содержать:

- наименование уполномоченного органа, исполняющего муниципальную функцию, почтовый адрес;

- фамилию, имя, отчество должностных лиц, уполномоченных осуществлять исполнение муниципальной функции, контактные телефоны;

- график работы;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции;

- перечень оснований, при которых муниципальная функция не исполняется;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения в ходе исполнения муниципальной функции.

2.1.6. Информирование заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

- электронной почты;

- средств почтовой связи;

- средств массовой информации;

- средств телефонной связи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, обязано:

- сообщить наименование органа (учреждения), свою фамилию, имя, отчество, должность;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

- в течении одного часа дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, квалифицированно готовит разъяснения.

2.1.8. Должностное лицо или лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

2.1.9. Письменный ответ подписывает должностное лицо или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и контактный телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

2.1.10. Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на сайте Администрации.

2.1.11. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

 2.2. Муниципальный контроль осуществляется без взимания платы.

 2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.

2.3.2. Срок проведения проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать двадцать рабочих дней.

2.3.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

2.3.5. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3.6. Основаниями, при наличии которых исполнение муниципальной функции приостанавливается, является определение или решение суда или постановление прокурора.

2.3.7. Муниципальная функция не исполняется в случае:

- установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

- поступления обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

«2.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.4.1. Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с полным наименованием. Кабинеты приёма заявителей оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения Администрации.

 2.4.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.4.3. Места для ожидания оборудуются стульями, письменным столом. На стенах оборудуются стенды с информацией о правилах предоставления муниципальной услуги. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Администрации, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации Воздвиженского сельского поселения Асекеевского муниципального района. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, а также на официальной WEB-странице Воздвиженского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

 - графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

-фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.4.4. Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Обеспечение возможности дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения муниципальной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

Допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Оказание должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.4.5. Каждое рабочее место работника оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

 3.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования И.А.Фёдоров