# **№ 13 от 31.05.2019**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Администрация**  **Муниципального образования**  **«Канинский сельсовет»**  **Ненецкого автономного округа**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **31.05.2019 г. № 28**  с. Несь, Ненецкий автономный округ   |  |  | | --- | --- | | Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» |  | | |   Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=48DEC419AAB329386D7E9F6951A485307F68DBDFDB7E9E0D904CDCA122EB6DCFC7E850A3A35FEC55jFn6G) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального образования «Канинский сельсовет» НАО от 18.10.2012 № 74 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Федеральным Законом от 29.12.2017 № 476-ФЗ, Администрация МО «Канинский сельсовет» НАО ПОСТАНОВЛЯЕТ:  1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».  2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).  Глава МО  «Канинский сельсовет» НАО Г.А. Варницына | | |
|  | Приложение  к постановлению Администрации  МО «Канинский сельсовет» НАО  от 31.05.2019 № 28 | |

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется собственникам садового дома или жилого дома, расположенного в границахмуниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее - заявители).

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена в Администрации муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования).

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию муниципального образования:

- по телефону;

- лично;

- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования;

- в форме электронного документа (по электронной почте).

Специалист Администрации муниципального образования, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Администрации муниципального образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации муниципального образования должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования:

понедельник - пятница - с 08.30 до 18.00 часов (время московское),

перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов (время московское),

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации муниципального образования для справок: 8(81853) 23-002.

Личное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 166737, НАО, с. Несь, ул. Колхозная, дом 3 А.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат направлению в вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования: amokaninskiy@mail.ru

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте МО «Канинский сельсовет» НАО: http://amokaninskiy.ru.

Также возможно публичное информирование заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – общий отдел Администрации муниципального образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом;

2) отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - не позднее чем через 45 календарных дней со дня подачи заявления заявителем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=07E1B8621D66AA330FC8E1CAFA340B46FF053B5AD18B32C5C07AF666F7F67D91EB7CDD079A1A8BC237r1G) Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=07E1B8621D66AA330FC8E1CAFA340B46FF043E5FD38332C5C07AF666F7F67D91EB7CDD079A1A8ACA37rDG) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Постановление](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=70316;fld=134;dst=100024) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (далее - выписка из Единого государственного реестра недвижимости), содержащую сведения о зарегистрированных правах заявителя на садовый дом или жилой дом, либо правоустанавливающий документ на жилой дом или садовый дом в случае, если право собственности заявителя на садовый дом или жилой дом не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости, или нотариально заверенную копию такого документа;

2) заключение по обследованию технического состояния объекта, подтверждающее соответствие садового дома требованиям к надежности и безопасности, установленным [частью 2 статьи 5](consultantplus://offline/ref=E6055C8220B071A407116404F9E5EA921958F8B9E132E9DE65C5BB6EBEB0FD97B8386021B2A87C58LBO6I), [статьями 7](consultantplus://offline/ref=E6055C8220B071A407116404F9E5EA921958F8B9E132E9DE65C5BB6EBEB0FD97B8386021B2A87C59LBO8I), [8](consultantplus://offline/ref=E6055C8220B071A407116404F9E5EA921958F8B9E132E9DE65C5BB6EBEB0FD97B8386021B2A87D50LBO4I) и [10](consultantplus://offline/ref=E6055C8220B071A407116404F9E5EA921958F8B9E132E9DE65C5BB6EBEB0FD97B8386021B2A87D51LBO7I) Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений", выданное индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемой организации в области инженерных изысканий (в случае признания садового дома жилым домом);

3) в случае, если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц, - нотариально удостоверенное согласие указанных лиц на признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять выписку из Единого государственного реестра недвижимости, указанную в пункте 1 подпункта 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.6.3.  По выбору гражданина заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем  путем личного обращения или его представителя в Администрацию муниципального образования либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) непредставление заявителем заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом и (или) документа, предусмотренного [пунктом 2 подпункта 2.6.1.](consultantplus://offline/ref=D116CFEF41166F47AC3F642C5F5DD48B288886D12743825665E0FFD299AA4B11470F3D24F62608E9L57CL) настоящего Административного регламента;

2) поступление в Администрацию муниципального образования сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, о зарегистрированном праве собственности на садовый дом или жилой дом лица, не являющегося заявителем;

3) поступление в Администрацию муниципального образования уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом, если правоустанавливающий документ, предусмотренный [пунктом 1 подпункта 2.6.1.](consultantplus://offline/ref=D116CFEF41166F47AC3F642C5F5DD48B288886D12743825665E0FFD299AA4B11470F3D24F62608E9L57CL) настоящего Административного регламента, или нотариально заверенная копия такого документа не были представлены заявителем.

Отказ в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по указанному основанию допускается в случае, если Администрацией муниципального образования после получения уведомления об отсутствии в Едином государственном реестре недвижимости сведений о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом уведомил заявителя указанным в заявлении способом о получении такого уведомления, предложил заявителю представить правоустанавливающий документ, предусмотренный [пунктом 1 подпункта 2.6.1.](consultantplus://offline/ref=D116CFEF41166F47AC3F642C5F5DD48B288886D12743825665E0FFD299AA4B11470F3D24F62608E9L57CL) настоящего Административного регламента, или нотариально заверенную копию такого документа и не получил от заявителя такой документ или такую копию в течение 15 календарных дней со дня направления уведомления о представлении правоустанавливающего документа;

4) непредставление заявителем документа, предусмотренного [пунктом 3 подпункта 2.6.1.](consultantplus://offline/ref=D116CFEF41166F47AC3F642C5F5DD48B288886D12743825665E0FFD299AA4B11470F3D24F62608E9L57CL) настоящего Административного регламента, в случае если садовый дом или жилой дом обременен правами третьих лиц;

5) размещение садового дома или жилого дома на земельном участке, виды разрешенного использования которого, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусматривают такого размещения;

6) использование жилого дома заявителем или иным лицом в качестве места постоянного проживания (при рассмотрении заявления о признании жилого дома садовым домом).

2.9. Порядок, размер и основания взимания какой-либо платы за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется общим отделом Администрации муниципального образования.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов сотрудников Администрации муниципального образования, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Администрации муниципального образования должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации муниципального образования.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации муниципального образования;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

направление межведомственных запросов;

рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

уведомление заявителя о принятом решении.

[Блок-схема](#Par544) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступления в Администрацию муниципального образования заявления для оказания муниципальной услуги.

3.2.2.  Документы, предоставляемые заявителем (его представителем), должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- заявление заполнено заявителем по установленной форме;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания;

- документы представлены в форме электронного документа посредством электронной почты в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf;

- электронные документы (электронные образы документов) представлены в виде файлов в форматах PDF, TIF;

- качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа;

- документы, предоставляемые в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети «Интернет».

3.2.3. Специалист Администрации муниципального образования, регистрирует поступившие документы от заявителя в установленном порядке и выдает заявителю расписку в получении от заявителя документов, предусмотренных  [подпункта 2.6.1.](consultantplus://offline/ref=D116CFEF41166F47AC3F642C5F5DD48B288886D12743825665E0FFD299AA4B11470F3D24F62608E9L57CL) настоящего Административного регламента, с указанием их перечня и даты получения Администрацией муниципального образования. В случае представления документов заявителем через многофункциональный центр расписка выдается многофункциональным центром.

3.2.4. Специалист Администрации муниципального образования направляет зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами на рассмотрение главе муниципального образования «Приморско-Куйский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – глава муниципального образования) или лицу, исполняющему его обязанности.

3.2.5. Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности рассматривает поступившее заявление, визирует и направляет в общий отдел Администрации муниципального образования для исполнения муниципальной услуги.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и иных документов Администрацией муниципального образования.

3.3. Описание административной процедуры «Направление межведомственного запроса».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием Администрацией муниципального образования заявления с приложением документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем не представлена выписка из Единого государственного реестра недвижимости для рассмотрения заявления о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом, предусмотренная [пунктом 1 подпункта 2.6.1.](consultantplus://offline/ref=D116CFEF41166F47AC3F642C5F5DD48B288886D12743825665E0FFD299AA4B11470F3D24F62608E9L57CL) настоящего Административного регламента, Администрация муниципального образования запрашивает с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии выписку из Единого государственного реестра недвижимости, содержащую сведения о зарегистрированных правах на садовый дом или жилой дом.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение Администрацией муниципального образования запрашиваемых сведений посредством межведомственного взаимодействия.

3.4. Описание административной процедуры «Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. По результатам рассмотрения соответствующего заявления и иных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента специалист Администрации муниципального образования готовит проект решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту либо проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом (далее – проекты решении).

Проект решения об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные подпунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента.

Специалист Администрации муниципального образования после оформления проекта решения, направляет его на подпись главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности для принятия решения.

3.4.2. Результатом административной процедуры является принятие главой муниципального образования решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Описание административной процедуры «Информирование заявителя о принятом решении».

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие главой муниципального образования или лицом исполняющим его обязанности решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Административная процедура исполняется специалистом Администрации муниципального образования.

3.5.2. Специалист Администрации муниципального образования не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом либо об отказе в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом направляет заявителю способом, указанным в заявлении, такое решение. В случае выбора заявителем в заявлении способа получения лично в многофункциональном центре такое решение направляется в указанный в настоящем подпункте срок в многофункциональный центр.

3.5.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля предоставления

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования осуществляет глава муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования, но не чаще одного раза в два года.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудники общего отдела Администрации муниципального образования, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=AE27DAB3D6934C60C229FF3AEBB0D88B6D84D426B2E978849D7FD49CFF91CC4EA16D724FECl7f3N) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Приморско-Куйский сельсовет» Ненецкого автономного округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 5.](#Par37)5 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A28326906620ED352D57EDFAE17ECB28F760020DBCA5EFE8E10D0F4738p560G) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.7](#Par44) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 5.5](#Par29). настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) любым из способов, предусмотренных [подпунктами](#Par90) 1-2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#Par48). настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией муниципального образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](#Par48) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым

домом или жилого дома садовым домом»

В Администрацию МО «Канинский сельсовет» НАО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. заявителя (представителя))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес заявителя или адрес электронной

почты заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу признать садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом **-** нужное указать

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка, на котором расположен дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Принятое решение Администрации МО «Канинский сельсовет» НАО направить посредством почтового отправления с уведомлением о вручении/ на электронную почту/ получение лично в многофункциональном центре/ получение лично в Администрации МО «Канинский сельсовет» НАО.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(наименование документа и его реквизиты)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

или жилого дома садовым домом»

**[Блок-схема](consultantplus://offline/main?base=MOB;n=134762;fld=134;dst=100125)**

**последовательности действий исполнения муниципальной услуги**

**«Признание садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направление межведомственных запросов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
| признание  садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом | отказ  в признании садового дома жилым домом или жилого дома садовым домом |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом

или жилого дома садовым домом»

(форма)

Администрация муниципального образования

«Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа

РЕШЕНИЕ

о признании садового дома жилым домом

и жилого дома садовым домом

Дата, номер

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом,

о намерении признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты правоустанавливающего документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

Признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом - нужное указать)

Глава МО «Канинский сельсовет» НАО

М.П.

Получил: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

(заполняется в случае получения решения лично)

Решение направлено в адрес заявителя "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(заполняется в случае направления решения по почте)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Администрация**  **Муниципального образования**  **«Канинский сельсовет»**  **Ненецкого автономного округа**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **31.05.2019 г. № 29**  с. Несь, Ненецкий автономный округ   |  |  | | --- | --- | | Об определении органа местного самоуправления муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа, уполномоченного на осуществление полномочий в сфере муниципально - частного партнерства |  | | |

В соответствии с [частью 2 статьи 18](consultantplus://offline/ref=22150E219B0490B3AEB1B63170780CE0C31E9B6F62315F06150C98AC069ABF54C711BE1F98983F45mC43N) Федерального закона от 13.07.2015 № 224-ФЗ "О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Уставом муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа, постановляю:

1. Определить Администрацию муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа уполномоченным органом местного самоуправления муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа на осуществление полномочий, предусмотренных [частью 2 статьи 18](consultantplus://offline/ref=22150E219B0490B3AEB1B63170780CE0C31E9B6F62315F06150C98AC069ABF54C711BE1F98983F45mC43N) Федерального закона от 13.07.2015 N 224-ФЗ "О государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве в Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации".

2. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования (обнародования).

Глава МО

«Канинский сельсовет» НАО Г.А. Варницына

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Администрация**  **Муниципального образования**  **«Канинский сельсовет»**  **Ненецкого автономного округа**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **31.05.2019 г. № 30**  с. Несь, Ненецкий автономный округ   |  |  | | --- | --- | | Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению земельного контроля на территории муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа |  | | |   Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля",Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=27B9299060B2EBE5EA3756DDAFB3F19A12768CD65392214C9BE3AED768H1L9J)ом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 30.05.2012 N 128-п "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля", Положением «О муниципальном земельном контроле на территории муниципальном образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа» от 10.10.2011 № 44 Администрация МО «Канинский сельсовет» НАО постановляет:  1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа.  2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Канинский сельсовет» НАО от 30.09.2013 № 54 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению земельного контроля на территории муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа».  2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа.  Глава МО  «Канинский сельсовет» НАО Г.А. Варницына  Приложение  к Постановлению Администрации  МО «Канинский сельсовет» НАО  от 31.05.2019 г. № 30  **Административный регламент**  **исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Канинский сельсовет»**  **Ненецкого автономного округа**  **Раздел I. Общие положения**  1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования) по муниципальному земельному контролю.  1.2. Муниципальную функцию по осуществлению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – муниципальная функция) исполняет Администрация муниципального образования (далее - орган муниципального земельного контроля).  Перечень должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, являющихся муниципальными земельными инспекторами (далее - уполномоченные должностные лица), определяются распоряжением Администрации муниципального образования.  1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:  "Земельный кодекс Российской Федерации" от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147);  [Кодекс](consultantplus://offline/ref=BE25A63FDD2F52B39307435DC26DC82A3C8BE04E5B27B7A80EAAF432E8MEgAJ) Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", 31.12.2001, N 256);  Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=7C32C736CB1540D9163585710C7643815A0D0898F302B444BC81819CADl3a0L) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);  Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B1D8C96F91FE6986626092EA6C5B240624B79CFA26EC6CD785DFD6D03CD6BCCD78B50065z5i1L) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008);  Постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 30.05.2012 N 128-п "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 11, 04.06.2012);  Постановление Администрации НАО от 06.03.2015 N 41-п "О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Ненецкого автономного округа" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 8, 06.03.2015).  Настоящий Административный регламент.  1.4. Предметом муниципального земельного контроля является проведение проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – муниципальное образование), требований земельного законодательства Российской Федерации, законодательства Ненецкого автономного округа, нормативных правовых актов муниципального образования».  1.6. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:  1.6.1. осуществлять функции муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;  1.6.2. проводить обследования земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде;  1.6.3. запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации [перечень](consultantplus://offline/ref=B65DE7C377F61F85E45FA2FA138C9202B1B9F256B1DCB01702C81B0669217B0677B4FE7B7A5290A5b7M9G), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и [порядке](consultantplus://offline/ref=B65DE7C377F61F85E45FA2FA138C9202B1B9F35FBED3B01702C81B0669217B0677B4FE7B7A5290A4b7MAG), которые установлены Правительством Российской Федерации;  1.6.4. запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документы и (или) информацию, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований за исключением документов и (или) информации включенных в определенный Правительством Российской Федерации [перечень](consultantplus://offline/ref=B65DE7C377F61F85E45FA2FA138C9202B1B9F256B1DCB01702C81B0669217B0677B4FE7B7A5290A5b7M9G), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  1.6.5. выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований;  1.6.6. направлять результаты проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях (при обнаружении признаков нарушений, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=94338ED4D690E6C9B634CE9781A95A6B2B0BE2DEBF89FF6E0FA38592002Ag9I) об административных правонарушениях Российской Федерации).  1.7. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обязаны:  1.7.1. 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;  1.7.2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, граждан, проверка которых проводится;  1.7.3. проводить проверку на основании распоряжения главы муниципального образования (заместителя главы Администрации муниципального образования) о ее проведении в соответствии с ее назначением;  1.7.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы муниципального образования (заместителя главы Администрации муниципального образования) и в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 10](consultantplus://offline/ref=5D2A79D8BFEAB19B61D3029460159DFD768EF701D8267183E088C8D8FD18613DC0BD809E68DA5C04SFbEK) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;  1.7.5. 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;  1.7.6. 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;  1.7.7. . знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;  1.7.8. 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, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;  1.7.9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;  1.7.10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным [законодательством](consultantplus://offline/ref=5D2A79D8BFEAB19B61D3029460159DFD768EF701D8267183E088C8D8FD18613DC0BD809E68DA5C00SFbCK);  1.7.11. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;  1.7.12. 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 настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;  1.7.13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.  1.8. Лицами, в отношении которых исполняется муниципальная функция, являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, на которых при осуществлении их деятельности возложены обязанности по исполнению обязательных требований (далее - лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, или проверяемое лицо).  1.9. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, имеют право:  1.9.1. непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;  1.9.2. получать от уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;  1.9.3. 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 уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку;  1.9.3.1. знакомиться с документами и (или) информацией, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;  1.9.3.2. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;  1.9.4. обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих проверку в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;  1.9.5. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.  1.10. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:  1.10.1 обеспечивать при проведении проверок свое присутствие или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;  1.10.2. предоставлять уполномоченным должностным лицам, проводящим проверку, и участвующим в проверке экспертам, представителям экспертных организаций возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки;  1.10.3. обеспечивать доступ проводящих выездную проверку уполномоченных должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территории;  1.10.4. вести [журнал](consultantplus://offline/ref=67E5947FC935A5A38A2C15375AD18C72A8B67C0D73CEF62C8659584BBC150F8C7F73AA1Aw7BAJ) учета проверок по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30.04.2009 N 141, если в качестве лиц, в отношении которых исполняется муниципальная функция, выступают юридические лица, индивидуальные предприниматели.  1.11. В результате исполнения муниципальной функции уполномоченные должностные лица составляют:  1.11.1 акт проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;  1.11.2 акт проверки в отношении граждан.  **Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля**  2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.  2.1.1. Местонахождение органа муниципального земельного контроля: с. Несь, ул. Колхозная, дом 3 «А».  Почтовый адрес: 166737, с. Несь, ул. Колхозная, дом 3 «А».  Номера телефонов:  приемная: 8818-57-23002  Адрес электронной почты: [amokaninskiy@mail.ru](mailto:amokaninskiy@mail.ru)  График работы:  понедельник - пятницы с 08:30 до 18:00 часов;  перерыв с 12.30 до 13.30 часов;  суббота, воскресенье - выходной день.  2.1.2. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, а также о ходе исполнения муниципальной функции предоставляется гражданам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти, органам местного самоуправления путем размещения на официальном сайте муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа (www.amokaninskiy.ru) в сети Интернет и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), на информационных стендах, размещаемых в помещении Администрации муниципального образования, а также путем устного или письменного информирования, в том числе с использованием электронной почты Администрации муниципального образования.  2.1.3. Информация, размещаемая на официальном сайте муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа в сети Интернет, государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.  2.1.4. При информировании по вопросам исполнения муниципальной функции в устной форме работник, осуществляющий информирование, подробно, при необходимости со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме дает ответ на поставленные вопросы. При информировании по телефону ответ на телефонный звонок содержит информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.  В случае если для ответа по вопросам исполнения муниципальной функции, поступившим в орган муниципального земельного контроля в устной форме, требуется продолжительное время, работник, осуществляющий информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, либо назначает другое удобное для заявителя время для консультирования с учетом графика работы.  Информирование по вопросам исполнения муниципальной функции в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BFE32D340CEFF893492AEFC39438C61202121C1749A409719CBCCA2AC1I5W1N) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".  2.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется постоянно.  Срок проведения документарных и выездных проверок не может превышать двадцати рабочих дней.  В отношении одного субъекта [малого предпринимательства](consultantplus://offline/ref=30691CB62CC816A7306B9967DD9F788733D2F0F559792F57639185D528331DF722020829BBB560FBbBV4M) общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для [микропредприятия](consultantplus://offline/ref=30691CB62CC816A7306B9967DD9F788733D2F0F559792F57639185D528331DF722020829BBB560FBbBV0M) в год.  В случае необходимости при проведении проверки в отношении одного субъекта [малого предпринимательства](consultantplus://offline/ref=943C3E4ED707235AAF95FD027AE90424FBF5DA874E60FBC66B1839A31C5E85719A7FF293FD321441G0X2M), получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.  На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.  В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.  **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**  3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:  3.1.1. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.  3.1.2. Проведение проверки.  3.1.3. Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.  3.1.4. Выдача при выявлении нарушений обязательных требований предписания об устранении выявленных нарушений.  3.1.5. Направление результатов проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях (при обнаружении признаков нарушений земельного законодательства, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=94338ED4D690E6C9B634CE9781A95A6B2B0BE2DEBF89FF6E0FA38592002Ag9I) об административных правонарушениях Российской Федерации).  3.2. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=A15370D433C3D7214F67B6F1A2C2A7B1EF6BDED2886CE239D4C0688D2676F73709AB968F5E888E5931C214H8A9I) исполнения муниципальной функции приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.  3.3. Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению.  Основанием для начала данной административной процедуры является ежегодный план проведения плановых проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, ежеквартальный план проведения плановых проверок граждан или наличие оснований для проведения внеплановой проверки».  3.4. Порядок организации и проведения муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.  3.4.1. Муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.  3.4.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года на основании разрабатываемых органом муниципального земельного контроля ежегодных планов.  Ежегодный план проведения плановых проверок должен содержать сведения, указанные в [части 4 статьи 9](consultantplus://offline/ref=929CF7C1928B25BB295D2ACEA730CF9B2254A57EEB22CEC63FFBE73502D6DE8FAA18EEE97842EDM) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (далее - Федеральный закон N 294-ФЗ).  Ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.  3.4.3. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.  3.4.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения главы муниципального образования (заместителя главы Администрации муниципального образования) муниципального земельного контроля о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.  3.4.5. Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является:  1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного органом муниципального земельного контроля в рамках предоставленных полномочий предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;  2) поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах:  возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;  3) требование прокурора, вытекающее из его полномочий, перечисленных в [статьях 22](consultantplus://offline/ref=251F36CA986C7567FF5E5366125662E25FAC83610370A43F5C6AD9FF824052D18B42FC85E624992AAFf0L), [27](consultantplus://offline/ref=251F36CA986C7567FF5E5366125662E25FAC83610370A43F5C6AD9FF824052D18B42FC85E624992EAFf8L) Федерального закона от 17.01.1992 N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации".  3.4.6. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 3.4.4.](#Par14) настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.  3.4.7. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.  3.4.8. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 3.4.4.](#Par14) настоящего регламента, органом муниципального земельного контроля после согласования с прокуратурой Ненецкого автономного округа.  3.4.9. В день подписания распоряжения главы муниципального образования (заместителя главы Администрации муниципального образования) о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального земельного контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в прокуратуру Ненецкого автономного округа заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К этому заявлению прилагаются копия распоряжения главы муниципального образования (заместителя главы Администрации муниципального образования) о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.  3.4.10. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокурора Ненецкого автономного округа о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов, предусмотренных [частями 6](consultantplus://offline/ref=251F36CA986C7567FF5E5366125662E25FAC86670877A43F5C6AD9FF824052D18B42FC85E6249B28AFfAL) и [7 статьи 10](consultantplus://offline/ref=251F36CA986C7567FF5E5366125662E25FAC86670877A43F5C6AD9FF824052D18B42FC85E6249B28AFfBL) Федерального закона N 294-ФЗ, в течение двадцати четырех часов.  3.4.11. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в [подпункте 2 пункта 3.4.4.](#Par14) настоящего регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального земельного контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.  3.4.12. В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.  3.4.13. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного органом муниципального земельного контроля в рамках предоставленных полномочий предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.  3.4.14. Срок проведения документарной либо выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.  3.4.15. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.  В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального земельного контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.  3.4.16. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.  Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжение о проведении проверки.  В распоряжение руководителя, заместителя руководителя органа муниципального земельного контроля указываются сведения, предусмотренные [частью 2 статьи 14](consultantplus://offline/ref=251F36CA986C7567FF5E5366125662E25FAC86670877A43F5C6AD9FF824052D18B42FC85E6249923AFfCL) Федерального закона N 294-ФЗ.  Заверенные печатью копии распоряжения главы муниципального образования (заместителя главы Администрации муниципального образования) вручаются под роспись должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица органа муниципального земельного контроля обязаны представить информацию об этом органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.  Орган муниципального земельного контроля может привлекать к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводятся проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.  При проведении проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля должны соблюдать ограничения, установленные [статьей 15](consultantplus://offline/ref=251F36CA986C7567FF5E5366125662E25FAC86670877A43F5C6AD9FF824052D18B42FC85E6249922AFfEL) Федерального закона N 294-ФЗ.  3.4.17. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального земельного контроля, проводящими проверку, составляется в соответствии со [статьей 16](consultantplus://offline/ref=251F36CA986C7567FF5E5366125662E25FAC86670877A43F5C6AD9FF824052D18B42FC85E6249A2BAFfDL) Федерального закона N 294-ФЗ акт проверки в двух экземплярах по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.  К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.  3.4.18. 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 земельного контроля.  3.4.19. 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, которое приобщается к экземпляру акта проверки и хранится в деле органа муниципального контроля.  3.4.20. В журнале учета проверок, который ведет юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, должностными лицами органа муниципального земельного контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.  При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.  3.4.21. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой Ненецкого автономного округа, копия акта проверки направляется в прокуратуру Ненецкого автономного округа в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.  3.4.22. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения. Должностные лица органа муниципального земельного контроля направляют в течение 5 рабочих дней после окончания проверки копию указанного акта в орган государственного земельного надзора.  3.4.23. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, обязаны:  выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;  принять 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, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.  При установлении обстоятельств, указанных в [части 2 статьи 17](consultantplus://offline/ref=251F36CA986C7567FF5E5366125662E25FAC86670877A43F5C6AD9FF824052D18B42FC85E6249B2EAFf1L) Федерального закона N 294-ФЗ, орган муниципального земельного надзора в рамках предоставленных полномочий обязан незамедлительно принять меры по недопущению причинения вреда или прекращению его причинения вплоть до временного запрета деятельности юридического лица, его филиала, представительства, структурного подразделения, индивидуального предпринимателя в порядке, установленном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=251F36CA986C7567FF5E5366125662E25FAC876F0B76A43F5C6AD9FF82A4f0L) Российской Федерации об административных правонарушениях, отзыва продукции, представляющей опасность для жизни, здоровья граждан и для окружающей среды, из оборота и довести до сведения граждан, а также других юридических лиц, индивидуальных предпринимателей любым доступным способом информацию о наличии угрозы причинения вреда и способах его предотвращения.  3.4.24. Информация о результатах проведенных проверок размещается па официальном сайте муниципального образования «Каинский сельсовет» Ненецкого автономного округа, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".  3.5. Порядок организации муниципального земельного контроля в отношении граждан.  3.5.1. Муниципальный земельный контроль в отношении граждан осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок в порядке, установленном пунктом 3 настоящего регламента, за исключением положений под[пунктов 3.4.2](consultantplus://offline/ref=CD9290CF4C491A4A2E6A378F26AF8939C85E9017B98846707D916A6EC2C2B8545D6D9DBD0BAF32C047C2F5kFO6M)., 3.4.5., 3.4.6., 3.4.8., 3.4.9., 3.4.10., 3.4.15., 3.4.20.,3.4.21. настоящего регламента.  3.5.2. Плановые проверки граждан проводятся на основании разрабатываемых Администрацией муниципального образования земельного контроля ежеквартальных планов.  3.5.3. Основанием для проведения внеплановой проверки граждан является:  1) истечение срока исполнения гражданином, ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;  2) поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения требований федеральных законов, законов Ненецкого автономного округа и муниципальных правовых актов по вопросам использования и охраны земель.  3.5.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 3.5.3.](#Par8) настоящего регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки».  **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля**  4.1. Ответственным за исполнение муниципальной функции является уполномоченное должностное лицо.  4.2. Текущий, плановый и внеплановый контроль за совершением действий и принятием решений при исполнении муниципальной функции.  4.2.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции (далее - текущий контроль), осуществляется главой муниципального образования.  Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, муниципальных нормативных правовых актов.  4.2.2. Плановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции по плану, утверждаемому главой муниципального образования в январе текущего года, но не менее 2 раз в календарном году.  4.2.3. Внеплановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется путем проведения внеплановых проверок по обращениям юридических и физических лиц.  4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц за решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.  4.3.1. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения муниципальной функции.  4.3.2. Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.  4.3.3. Уполномоченные должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции.  4.4.1. Уполномоченное должностное лицо в сроки и по форме, установленные нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования, представляет главе муниципального образования сводный доклад об итогах исполнения муниципальной функции за отчетный период и о мерах, принятых по устранению выявленных нарушений при проведении плановых и внеплановых проверок.  4.4.2. Контроль за исполнением муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.  **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**  **действий (бездействия) органа муниципального земельного контроля, а также должностных лиц, муниципальных служащих**  5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа муниципального земельного контроля, а также принимаемые ими решения в ходе исполнения муниципальной функции обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц и муниципальных служащих органа муниципального земельного контроля, принятые в ходе исполнения муниципальной функции.  Жалоба заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц, непосредственно исполняющих муниципальную функцию, может быть направлена главе муниципального образования.  5.3. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения (жалобы) в орган муниципального земельного контроля лично от заявителя (уполномоченного представителя заявителя) или в виде почтового отправления, электронного документа либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".  5.4. Должностные лица органа муниципального земельного контроля проводят личный прием заявителей (их представителей) в установленные для приема дни и время.  Информирование заявителей (представителей заявителей) о днях и времени приема, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием, проводится по телефонам, указанным в [пункте 2.](consultantplus://offline/ref=FA5EB1AA385FCAE1FED12DC63FD5BD4686482B6B63B1B101A31B6AF2DD36C4D0D613B3270B4B2470BD162EUC3FG)1 настоящего Административного регламента.  В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.  5.5. Заявитель в обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:  наименование органа, в который направляет обращение;  полное наименование юридического лица либо фамилию, имя, отчество гражданина, гражданина - индивидуального предпринимателя;  адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы);  обжалуемые действия (бездействие) и решения должностных лиц органа муниципального земельного контроля, основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;  должность, подпись уполномоченного лица (для юридического лица), личная подпись гражданина (для индивидуального предпринимателя), дата.  Дополнительно в обращении (жалобе) могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица органа муниципального земельного контроля, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.  В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению (жалобе) соответствующие документы (материалы) либо их копии.  При направлении обращения (жалобы) в форме электронного документа дата не ставится, а необходимые документы и материалы по желанию заявителя могут быть направлены в электронной форме, либо в письменной форме.  5.6. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.  В исключительных случаях (в том числе в случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов) глава муниципального образования (заместитель главы Администрации муниципального образования) вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.  5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.  Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".  5.8. При получении жалобы, содержащей нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, должностное лицо вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.  Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения заявителя, направившего жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.  Если в жалобе содержится текст, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение обращения (жалобы) глава муниципального образования (заместитель главы Администрации муниципального образования) вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы рассматривались органом муниципального земельного контроля. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде по почте, по электронной почте либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".  5.9. Если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.  5.10. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, жалоба может быть направлена повторно.  5.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.  5.12. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц органа муниципального земельного контроля в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.  **«VI. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований**  6.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утверждаемой им программой профилактики нарушений.  6.2. В целях профилактики нарушений обязательных требований орган муниципального контроля:  1) обеспечивает размещение на официальном сайте муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа в сети "Интернет" перечня нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;  2) осуществляет в средствах массовой информации и иными способами информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы.  В случае изменения обязательных требований орган муниципального контроля подготавливает и распространяет комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;  3) обеспечивает регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере муниципального контроля и размещение на официальном сайте муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований, с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений.  Приложение 1  к Административному регламенту  исполнения муниципальной функции  по осуществлению муниципального земельного контроля  на территории муниципального образования  «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа  **Блок-схема**  **исполнения муниципальной функции**   |  | | --- | | Принятие решения о проведении проверки и подготовка к ее проведению |  |  | | --- | | Проведение проверки |  |  | | --- | | Выдача при выявлении нарушений обязательных требований предписания об устранении нарушений с указанием сроков их устранения |  |  | | --- | | Составление акта проверки и ознакомление с ним руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя |      |  | | --- | | Направление результатов проверки по выявленным нарушениям в орган, уполномоченный возбуждать дела об административных правонарушениях (при обнаружении признаков нарушений земельного законодательства, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с [Кодексом](consultantplus://offline/ref=94338ED4D690E6C9B634CE9781A95A6B2B0BE2DEBF89FF6E0FA38592002Ag9I) об административных правонарушениях Российской Федерации) |   Приложение 2  к Административному регламенту  исполнения муниципальной функции  по осуществлению муниципального земельного контроля  на территории муниципального образования  «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа  Форма  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа муниципального земельного контроля)  Уведомление    "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководствуясь Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A66F53CA28C919F3730D29182BD708FA1FD0ABFBB0A51762B3B5230A16B4AD785A23777034k3U8L) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" и на основании распоряжения Администрации МО «\_\_\_ сельсовет» НАО от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_\_\_\_ орган муниципального земельного контроля уведомляет о начале проведения внеплановой выездной проверки в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  В связи с чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г. в \_\_\_ \_\_\_ часов Вам необходимо обеспечить непосредственное присутствие или присутствие представителя, уполномоченного надлежащим образом на участие в мероприятиях по муниципальному земельному контролю, проводимых Администрацией МО «Канинский сельсовет» НАО и доступ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Проверка будет проводиться \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  муниципальным земельным инспектором органа муниципального земельного контроля, служебное удостоверение N \_\_\_\_\_\_\_\_, выданное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_,  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Приложение: заверенная печатью копия распоряжения Администрации МО «Канинский сельсовет» НАО от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Уведомление вручено/направлено "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы уполномоченного (подпись уполномоченного должностного лица)  должностного лица)    Получил:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, инициалы) (подпись)  Приложение 3  к Административному регламенту  исполнения муниципальной функции  по осуществлению муниципального земельного контроля  на территории муниципального образования  «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа муниципального земельного контроля)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  (место составления акта) (дата составления акта)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (время составления акта)  **Акт**  **проверки органом муниципального земельного контроля**  **соблюдения земельного законодательства**  N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место проведения проверки)  На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)  была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:  (плановая/внеплановая, документарная/выездная)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ( фамилия, имя, отчество)  Дата и время проведения проверки:  Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (рабочих дней/часов)  Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа муниципального земельного контроля)  С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):  (заполняется при проведении выездной проверки)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)  При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)  В ходе проведения проверки:  выявлены нарушения требований земельного законодательства (указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями  получил(а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество гражданина или его уполномоченного представителя)  "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись)    Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись гражданина или его уполномоченного представителя)  Приложение 4  к Административному регламенту  исполнения муниципальной функции  по осуществлению муниципального земельного контроля  на территории муниципального образования  «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа  Форма  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа муниципального земельного контроля)  ПРЕДПИСАНИЕ  об устранении нарушений по результатам  осуществления муниципального земельного контроля  В порядке осуществления муниципального земельного контроля мною,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., уполномоченного должностного лица)  проведена проверка соблюдения требований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать нормативный правовой акт и (или) технические нормы)  на объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На объекте осуществляет деятельность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо)  В результате проверки выявлены следующие нарушения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководствуясь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать нормативный правовой акт)  Предписывается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, юридическое лицо, должностное лицо)  Устранить допущенное нарушение в срок до "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года  Информацию об исполнении предписания с приложением документов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения предписания с указанием причин и принятых мер по устранению нарушения, подтверждаемых соответствующими документами и другими материалами, представить в орган муниципального земельного контроля по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись уполномоченного должностного лица) (расшифровка подписи  уполномоченного должностного лица)  Предписание вручено:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. индивидуального предпринимателя или руководителя юридического лица, гражданина)  "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |

Администрация

муниципального образования

«Канинский сельсовет»

Ненецкого автономного округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31 мая 2019 г. № 30/1

с. Несь, Ненецкий автономный округ

О внесении дополнений в Положение об учетной политике

Администрации МО «Канинский сельсовет» НАО

утвержденного постановлением Администрации МО

«Канинский сельсовет» НАО от 27.12.2017 № 98/1

В соответствии с [Федеральным законом](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FAE996C40691654393C4422B6702763792395C742FD69E8ED84C4BBB23d1R3M) от 06.12.2011 № 402-ФЗ, [Приказом](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C10199654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDE4C4BBB23d1R3M) Минфина России от 01.12.2010 № 157н, [Приказом](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE092C60399654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDE4C4BBB23d1R3M) Минфина России от 06.12.2010 № 162н, [Приказом](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE091C5079A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDE4C4BBB23d1R3M) Минфина России от 28.12.2010 № 191н, федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора Администрация муниципального образования «Канинский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести прилагаемые дополнения в Положение об учетной политике Администрации МО «Канинский сельсовет» НАО утвержденное постановлением Администрации МО «Канинский сельсовет» НАО от 27.12.2017 № 98/1.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного бухгалтера отдела бюджетной отчетности и учета Администрации МО «Канинский сельсовет» НАО.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава МО «Канинский сельсовет» НАО Г.А.Варницына

Приложение

к постановлению Администрации

МО «Канинский сельсовет» НАО

от 31.05.2019 № 30/1

**Дополнения**

**в** [**Положени**](consultantplus://offline/ref=59E25D395DD5BE68D88BB01C1299D2A9FA4481CF917E1522B702C01D9C980D575A52374662F72F25C781887836L)**е об учетной политике Администрации**

**МО «Канинский сельсовет» НАО**

1. Дополнить абзацем следующего содержания:

«- Федеральный [стандарт](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1029A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «События после отчетной даты», утвержденный Приказом Минфина России от 30.12.2017 № 275н (далее – [СГС](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1029A654393C4422B6702763792395C742FD69E8FDD4C4BBB23d1R3M) «События после отчетной даты»).»

2. Раздел 14 дополнить подпунктом 3 следующего содержания:

«Признание событий после отчетной даты и отражение информации о них в отчетности осуществляется в соответствии с требованиями [СГС](https://online11.consultant.ru/cgi/online.cgi?ref=9D8161AA42813FF2C5CEF20345109A18045E915A4D486592BF0D91A3DD55F1698951AD87C989255BD5FBE09DC1029A654393C4422B6702763792395C742FD69E8EDC4717EA615CE677B5d6R0M) "События после отчетной даты" порядок приведен в *Приложении № 15*.».

3. Раздел 14 дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«Порядок резерва на предстоящую оплату отпусков приведен в *Приложении № 16*.»

4. Дополнить разделом 21 следующего содержания:

«Порядок организации и обеспечения внутреннего финансового контроля.

Внутренний финансовый контроль в МО «Канинский сельсовет» НАО осуществляет комиссия. Помимо комиссии постоянный текущий контроль в ходе своей деятельности осуществляют в рамках своих полномочий:

* руководитель учреждения;
* главный бухгалтер;
* финансист;
* специалист организационно-правового отдела;

Положение о внутреннем финансовом контроле внутренних проверок финансово-хозяйственной деятельности приведен в *Приложении № 14*.

Основание: пункт 6 Инструкции № 157н.»

Информационный бюллетень № 13 от 31.05.2019 Издатель: Администрация и Совет депутатов муниципального образования «Канинский сельсовет» НАО. Ненецкий автономный округ село Несь, ул. Набережная, 20. Редактор Золотых В.Т.

Тираж 30 экз. Бесплатно. Отпечатан на принтере Администрации МО «Канинский сельсовет» НАО.