



# РАБОЧИЙ НАДДЫМА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **О внесении изменения в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 06.04.2015 № 163**

В соответствии с федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 22.06.2007 № 67-ЗАО «О муниципальной службе в Ямало-Ненецком автономном округе», на основании Устава муниципального образования Надымский район, постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 26.03.2015 № 145 «Об утверждении реестров наиболее коррупционно опасных сфер деятельности и наиболее коррупциогенных должностей муниципальной службы в Администрации муниципального образования Надымский район» Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Внести в раздел 1 приложения № 2 к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 06.04.2015 № 163 «Об утверждении перечней должностей муниципальной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе

и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (с изменениями) изменение, дополнив подраздел «Управление эксплуатации и капитального ремонта» абзацем вторым следующего содержания:

«Заместитель начальника отдела дорожного хозяйства и транспорта.»  
2. Управляющему делами Администрации муниципального образования Надымский район Ачкасовой Л.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Наддыма».

**Л.Г. ДЯЧЕНКО,**  
И.о. Главы Администрации  
муниципального образования  
Надымский район.  
№ 526 от 19 октября 2015 года.

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации муниципального образования Надымский район

### **Об утверждении Административного регламента Муниципального учреждения «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район» по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах муниципального образования город Надым и на межселенной территории муниципального образования Надымский район объектов земельных отношений**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 23.12.2011 № 989-П «Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в муниципальных образованиях в Ямало-Ненецком автономном округе», постановлением Правительства ЯНАО № 313-П от 13.04.2015 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ямало-Ненецкого автономного округа», на основании Устава муниципального образования город Надым, Устава муниципального образования Надымский район Администрация муниципального образования Надымский район **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент Муниципального учреждения «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район» по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах муниципального образования город Надым и на межселенной территории муниципального образования Надымский район объектов земельных отношений согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу следующие правовые акты:

- постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.12.2010 № 582 «Об утверждении Административного регламента Муниципального учреждения «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район» по исполнению муниципальной функции «Проведение проверок при осуществлении муниципального земельного контроля за использованием земель межселенной территории муниципального

образования Надымский район и земель муниципального образования город Надым»;

- пункт 2 постановления Администрации муниципального образования Надымский район от 05.03.2011 № 121 «О внесении изменений в постановление Главы муниципального образования Надымский район от 12.12.2006 № 871, в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.12.2010 № 582»;

- постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 21.03.2012 № 108 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.12.2010 № 582»;

- постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 01.08.2012 № 420 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.12.2010 № 582»;

- постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 31.07.2013 № 497 «О внесении изменений в постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 13.12.2010 № 582»;

3. Управляющему делами Администрации муниципального образования Надымский район Ачкасовой Л.В. обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Наддыма».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального образования Надымский район Сульженко А.Н.

**Л.Г. ДЯЧЕНКО,**  
И.о. Главы Администрации  
муниципального образования  
Надымский район.  
№ 527 от 20 октября 2015 года.

Продолжение. Начало на 1 стр.

## Приложение

к постановлению Администрации муниципального образования Надымский район от 20 октября 2015 года № 527

## Об утверждении Административного регламента Муниципального учреждения «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район» по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах муниципального образования город Надым и на межселенной территории муниципального образования Надымский район объектов земельных отношений

### I. Общие положения

Административный регламент Муниципального учреждения «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район» по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах муниципального образования город Надым и на межселенной территории муниципального образования Надымский район объектов земельных отношений (далее - Административный регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов осуществления муниципального земельного контроля, повышения качества исполнения муниципальной функции, устанавливает сроки и последовательность административных процедур, а также, порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль, его должностными лицами, взаимодействия органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль, с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при осуществлении муниципального земельного контроля по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах муниципального образования город Надым и на межселенной территории муниципального образования Надымский район объектов земельных отношений.

#### 1.1. Вид муниципального контроля

1.1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный земельный контроль в отношении расположенных в границах муниципального образования город Надым и на межселенной территории муниципального образования Надымский район объектов земельных отношений.

#### 1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный земельный контроль

Муниципальный земельный контроль осуществляет Администрация муниципального образования Надымский район (далее - Администрация, уполномоченный орган).

Функции уполномоченного органа осуществляет Муниципальное учреждение «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район (далее - Департамент, непосредственный исполнитель)».

#### 1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета» №7 от 21.01.2009);

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» №2823 от 30.10.2001);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Парламентская газета» №186 от 08.10.2003, «Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» №266 от 30.12.2008, «Парламентская газета» № 266 от 31.12.2008);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 30.12.2014, «Собрание Российского законодательства РФ» №1 (часть II) ст. 298 от 05.01.2015);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ» № 28, ст. 3706 от 12.07.2010);

- Постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13.04.2015 № 313-П «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ямало-Ненецкого автономного округа» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 17.04.2015, «Красный Север, спецвыпуск № 24/1 от 21.04.2015»);

- Уставом муниципального образования Надымский район;  
- Уставом муниципального образования город Надым;  
- Уставом Муниципального учреждения «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район»;  
- настоящим Административным регламентом.

#### 1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального земельного контроля является деятельность органов местного самоуправления по контролю за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства ЯНАО, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством ЯНАО предусмотрена административная и иная ответственность.

#### 1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

1.5.1. Уполномоченные должностные лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правовыми актами Администрации муниципального образования Надымский район имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию, материалы и документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения проверки;

2) при предъявлении служебного удостоверения осматривать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании или в аренде лиц, в отношении которых осуществляется проверка, и расположенные на них объекты;

3) привлекать в установленном порядке при необходимости экспертов и экспертные организации к проводимым проверкам;

4) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля;

5) выдавать предписания об устранении выявленных в ходе проверок нарушений земельного законодательства с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

6) принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений;

7) проводить плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде, с составлением акта обследования земельного участка, на основании плановых (рейдовых) заданий.

1.5.2. При проведении проверки уполномоченные должностные лица не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям уполномоченного органа, от имени которого действуют эти должностные лица;

проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органов исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному пп. «б» п. 2 ч. 2 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

Продолжение на 3 стр.

Продолжение. Начало на 1-2 стр.

3) требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

4) отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

7) осуществлять выдачу проверяемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

8) требовать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.5.3. Уполномоченные должностные лица при проведении проверки обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять обязанности в части своих полномочий в сфере земельного законодательства по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований нормативных актов;

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

3) проводить проверку на основании распоряжения уполномоченного органа о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения уполномоченного органа, и в случае, предусмотренном ч. 5 ст. 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

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

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

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

10) соблюдать сроки проведения проверок в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

11) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (при наличии журнала), либо, внести в акт проверки запись об отсутствии журнала учета проверок;

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

14) в период времени с 01.01.2016 по 31.12.2018, должностные лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

## 1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от уполномоченных должностных лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) ознакомиться 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;

4) обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) на возмещение вреда, включая упущенную выгоду (неполученный доход), причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам, вследствие действий (бездействия) уполномоченного лица, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

6) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

7) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

8) в период времени с 01.01.2016 по 31.12.2018, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки обязаны:

1) обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставлять уполномоченным должностным лицам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездная проверка не предшествовало проведение документарной проверки;

3) обеспечить допуск уполномоченных должностных лиц, проводящих выездную проверку, к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде, для проведения муниципального земельного контроля;

4) выполнять предписания об устранении выявленных при осуществлении муниципального земельного контроля нарушений;

1.6.3. Граждане обязаны:

1) обеспечить личное присутствие проверяемого лица либо его представителя;

2) по требованию уполномоченного должностного лица, предъявлять правоустанавливающие документы на земельный участок и объекты недвижимости, расположенные на обследуемом земельном участке, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля в случае их отсутствия в органе, проводящем проверку;

3) беспрепятственно допускать уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, к обследованию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде, для проведения муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах муниципального образования город Надьма объектов земельных отношений и в отношении расположенных на междель-

Продолжение. Начало на 1-3 стр.

ной территории муниципального образования Надымский район объектов земельных отношений.

### 1.7. Описание результата осуществления муниципального земельного контроля

По результатам осуществления муниципального земельного контроля должностными лицами Департамента, проводившими проверку:

- составляется акт по установленной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» форме в двух экземплярах с описанием выявленных нарушений, либо устанавливающий отсутствие нарушений.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданами обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

- выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами.

- 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.

- в случае выявления в ходе муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, надзор за соблюдением которых в соответствии с пунктами 3-5 Положения о государственном земельном надзоре, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 02.01.2015 № 1, осуществляют федеральные органы исполнительной власти, должностные лица Департамента, выявившие такие нарушения, обязаны в течение 3 рабочих дней со дня выявления такого нарушения проинформировать посредством почтового отправления о выявлении указанных нарушений уполномоченные территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора, направив копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения.

- в случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица органов муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

## II. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

### 2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля

2.1.1. Наименование уполномоченного органа осуществляющего земельный контроль – Муниципальное учреждение «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район».

2.1.2. Местонахождение уполномоченного органа: улица Зверева, дом 5/1, город Надым, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629730.

2.1.3. Информирование о правилах осуществления муниципального земельного контроля осуществляет Департамент, расположенный по адресу: улица Зверева, дом 5/1, город Надым, Ямало-Ненецкий автономный округ, 629730, адрес электронной почты: NadymDMI@yandex.ru, официальный интернет-сайт [www.nadymregion.ru](http://www.nadymregion.ru);

– средства телефонной связи (3499)522097, факс (3499)532864;

График приема посетителей:

– понедельник - четверг: с 8:30 до 18:00 часов;

– пятница: с 8.30 до 17:00;

– обеденный перерыв: с 12:30 до 14:00;

– суббота и воскресенье - выходные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы изменяется (продолжительность времени приема уменьшается на один час).

2.1.4. Для получения информации о процедуре, ходе осуществления муниципальной функции заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Департамента;

- в письменной форме лично или почтой в адрес уполномоченного органа;

- посредством направления электронного обращения на официальный сайт Администрации: <http://nadymregion.ru>.

2.1.5. Информирование о порядке осуществления муниципального земельного контроля предоставляется уполномоченными должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального земельного контроля, в устной или письменной форме.

2.1.6. Основными требованиями к информированию о порядке осуществления муниципального земельного контроля являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении и полнота информирования.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан адресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.8. Информирование об осуществлении муниципального земельного контроля осуществляется специалистами при личном обращении в любое время (согласно режиму работы, установленному в п. 2.1.1 раздела 2 настоящего Административного регламента) или при помощи почтовой или телефонной связи, посредством электронной почты.

Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный земельный контроль, в обязательном порядке информируются:

- о сроках осуществления муниципального контроля;

- о результатах осуществления муниципального контроля.

## 2.2. Срок осуществления муниципального земельного контроля

2.2.1. Общий срок осуществления муниципального контроля устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Правительством Российской Федерации в отношении отдельных видов государственного контроля (надзора), определяемых в соответствии с частями 1 и 2 статьи 8.1 вышеназванного Федерального закона, может быть установлен сокращенный срок проведения проверки в случае, если деятельность юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) используемые ими производственные объекты отнесены к определенной категории риска, определенному классу (категории) опасности.

2.2.2. Срок проведения каждой из проверок (документарной, выездной) в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать 20 рабочих дней, в отношении граждан не может превышать 15 рабочих дней.

2.2.3. 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.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), 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.

2.2.5. Срок проведения каждой проводимой проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1.1. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

Продолжение. Начало на 1-4 стр.

- планирование проверок по муниципальному земельному контролю;
- уведомление о проведении плановых проверок;
- проведение плановых проверок;
- проведение внеплановых проверок (в случаях предусмотренных законом);
- оформление результатов проверок;
- проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;
- передача материалов проверки в органы государственного земельного надзора (при необходимости).

3.1.2. Блок-схема по осуществлению муниципального контроля в границах муниципального образования город Надым и на межселенной территории муниципального образования город Надым в отношении объектов земельных отношений приводится в приложении к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Административные процедуры (действия) при исполнении муниципальной функции в электронной форме не заполняются.

3.1.4. В отношении одного индивидуального предпринимателя или юридического лица, являющегося субъектом малого предпринимательства, общий срок проведения проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

3.1.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа государственного контроля (надзора), 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.

3.1.6. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Департаментом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

### 3.2. Планирование проверок

3.2.1. Департамент разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в рамках муниципального земельного контроля, который утверждается Главой Администрации. Кроме того, Департамент разрабатывает проект ежегодного плана проведения плановых проверок граждан в рамках муниципального земельного контроля.

а) ежегодные планы проведения плановых проверок разрабатываются в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489, с учетом особенностей, установленных Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденными Постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 апреля 2015 года № 313-П;

б) в период времени с 01.01.2016 по 31.12.2018, при наличии информации о том, что в отношении указанных в части 1 статьи 26.1. Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» лиц ранее было вынесено вступившее в законную силу постановление о назначении административного наказания за совершение грубого нарушения, определенного в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или административного наказания в виде дисквалификации или административного приостановления деятельности либо принято решение о приостановлении и (или) аннулировании лицензии, выданной в соответствии с Федеральным законом от 4 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности», и с даты окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено такое постановление либо принято такое решение, прошло менее трех лет, орган муниципального контроля при формировании ежегодного плана проведения плановых проверок вправе принять решение о включении в ежегодный план проведения плановых проверок проверки в отношении таких лиц по основаниям, предусмотренным частью 8 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», а также иными федеральными законами, устанавливающими особенности организации и проведения проверок. При этом в ежегодном плане проведения плановых проверок помимо сведений, предусмотренных частью 4 статьи 9 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», приводится информация об указанном постановлении либо решении, дате их вступления в законную силу и дате окончания проведения проверки, по результатам которой вынесено постановление либо принято решение;

в) при разработке ежегодных планов проведения плановых проверок на 2017 и 2018 годы орган муниципального контроля обязан с использованием межведомственного информационного взаимодействия проверить информацию об отнесении включаемых в ежегодный план проведения плановых

проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей к субъектам малого предпринимательства;

г) планы проведения плановых проверок составляются отдельно в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Планирование проверок по муниципальному земельному контролю включает:

– подготовку проекта плана проверок;

– согласование плана проверок с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор;

– доработку плана проверок с учетом рассмотрения предложений, поступивших из территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор (в случае их поступления);

– направление проекта плана проверок в орган прокуратуры;

– доработку плана проверок с учетом рассмотрения предложений, поступивших из органа прокуратуры (в случае их поступления);

– утверждение плана проверок Главой Администрации;

– направление в органы прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок.

3.2.4. В ежегодном плане проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

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

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.5. Департамент разрабатывает ежегодный план проведения плановых проверок граждан в рамках муниципального земельного контроля, который утверждается Главой Администрации.

3.2.6. Ежегодный план проведения плановых проверок составляется в том числе с учётом периодичности их проведения, установленной законодательством, а также с учетом анализа результатов предыдущих проверок, данных государственного мониторинга земель, анализа состояния соблюдения требований, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.7. В ежегодном плане проверок граждан указываются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества (при наличии), граждан, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места жительства, сведения об объектах земельных отношений, позволяющих их идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения), а также иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

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

3.2.8. Срок исполнения административной процедуры не более 7 месяцев:

– подготовка и направление проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а, так же, проекта плана проведения плановых проверок граждан в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор до 01 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок;

– согласование предложений территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор о проведении плановых проверок и направление в территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор скорректированных планов проведения плановых проверок в срок с 01 июля по 15 июля года, предшествующего году проведения плановых проверок;

Продолжение на 6 стр.

Продолжение. Начало на 1-5 стр.

– направление согласованного плана проведения проверок граждан для утверждения руководством Администрации до 01 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

– направление согласованного с территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственный земельный надзор проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры с 01 августа до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

– рассмотрение предложений органов прокуратуры о проведении совместных плановых проверок и утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в срок до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок;

– представление в орган прокуратуры утвержденного плана проведения плановых проверок с 01 октября до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.9. Утвержденные планы проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или иным доступным способом.

3.2.10. Результатом административной процедуры является утверждение плана проверки.

### 3.3. Уведомление о проведении плановых проверок

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный ежегодный план проверок. Плановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации о проведении проверки. В распоряжении указываются:

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства гражданина, места фактического осуществления деятельности индивидуальных предпринимателей.
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) дата начала и окончания проведения проверки.

3.3.2. Уполномоченное должностное лицо уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки не позднее чем в течение 3 рабочих дней до начала проведения плановой проверки, посредством направления копии распоряжения Администрации о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.3. Результатом административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

### 3.4. Проведение плановых проверок

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является издание распоряжения Администрации о проведении плановой проверки.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется должностным лицом или должностными лицами, указанными в распоряжении Администрации о проведении плановой проверки.

3.4.3. Плановая проверка проводится в сроки, указанные в распоряжении Администрации.

3.4.4. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной.

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного органа.

3.4.6. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном статьей 8 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленных в отношении этих юридических лиц, индивидуального предпринимателя государственного контроля (надзора), муниципального контроля.

3.4.7. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Департамента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют в полной мере оценить соблюдение

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований, Департамент направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Администрации о проведении документарной проверки.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в уполномоченный орган, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.8. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у уполномоченного органа документах и (или) полученным в ходе муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.9. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин представляющие в уполномоченный орган пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, либо указанных в пункте 3.4.8. раздела 3 настоящего Административного регламента сведений, вправе представить дополнительно в уполномоченный орган документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.10. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, либо их уполномоченным представителем, пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченный орган установит признаки нарушения обязательных требований, должностное лицо уполномоченного органа вправе провести выездную проверку.

3.4.11. При проведении документарной проверки уполномоченный орган не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены уполномоченным органом от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.4.12. Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.4.13. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- 1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;
- 2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, обязательным требованиям и требованиям установленным муниципальными правовыми актами без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.14. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами уполномоченного органа и обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, с распоряжением Администрации о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Должностные лица уполномоченного органа перед проведением плановой проверки обязаны разъяснить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю содержание положений статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае представления должностным лицам уполномоченного органа при проведении плановой проверки документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится плановая проверка, к лицам, указанным в части 1 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и при отсутствии оснований, предусмотренных частью 2 статьи 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», проведение плановой проверки прекращается, о чем составляется соответствующий акт.

3.4.15. Руководители юридического лица, индивидуальные предприниматели, граждане, либо уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан обязаны предоставить должностным лицам уполномоченного органа, проводящим выездную провер-

Продолжение. Начало на 1-6 стр.

ку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций.

3.4.16. Уполномоченный орган привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицом, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

3.4.17. При проведении документарной и (или) выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей должностные лица уполномоченного органа обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

3.4.18. Результатом административной процедуры является проведение плановой проверки.

### 3.5. Проведение внеплановых проверок

3.5.1. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного уполномоченным органом предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и требований муниципальных правовых актов;

2) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан или индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение 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;

б) причинение 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;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3.5.2. Основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки гражданина 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 уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации, свидетельствующих о наличии признаков нарушений земельного законодательства гражданином.

3.5.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пунктах 3.5.1. 3.5.2. настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.5.4. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном пунктами 3.4.5 - 3.4.17 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Проведение внеплановой проверки включает в себя:

– издание распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки;

– согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

– уведомление о проведении внеплановой проверки лица, подлежащего проверке;

– проведение внеплановой проверки.

3.5.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» части 2 пункта 3.5.1. раздела 3 настоящего Административного регламента, уполномоченным органом после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.5.7. Форма заявления о согласовании органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена приказом Минэкономразвития РФ от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.8. Порядок согласования органом муниципального контроля с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, установлен приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93.

3.5.9. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются упол-

номоченным органом не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом за исключением ч. 2 п. 3.5.1. настоящего Административного регламента.

3.5.10. Срок исполнения административных процедур:

– издание распоряжения Администрации о проведении внеплановой проверки - не более 5 рабочих дней;

– согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки - 1 рабочий день;

– уведомление о проведении внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан - не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

– проведение внеплановой проверки - не более 20 рабочих дней (50 часов для малого предприятия, 15 часов для микропредприятия в год).

3.5.11. Результатом административной процедуры являются проведение документарной или выездной внеплановой проверки

### 3.6. Оформление результатов проверок

3.6.1. По результатам проведенной проверки должностными лицами уполномоченного органа, проводящими проверку, составляется акт проверки по установленной форме в двух экземплярах.

3.6.2. Типовая форма акта проведения проверки утверждена приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.04.2009 №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.6.3. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование уполномоченного органа;

3) дата и номер распоряжения Администрации о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.4. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений и иные, связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.5. 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, гражданину, 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, гражданина, 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 Департамента.

3.6.6. 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 или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.7. По окончании проверки должностными лицами уполномоченного органа осуществляется запись о проведенной проверке в журнал учета проверок (при его наличии), содержащая сведения о наименовании уполномоченного органа, датах начала и окончания проведения проверки, времени

Продолжение. Начало на 1-7 стр.

ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.8. При выявлении по результатам проведения проверки нарушений гражданином, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный орган выдает предписание об устранении нарушений.

3.6.9. Специалист Департамента готовит проект предписания об устранении выявленных нарушений в двух экземплярах и вручает представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, вместе с актом проверки, при отказе представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина от ознакомления и подписания, материалы проверки направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Срок административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

Срок для устранения выявленных нарушений, указанных в предписании, не должен превышать 30 календарных дней с момента выдачи предписания, за исключением случаев, когда выполнение требования предписания связано с сезонностью проведения работ, проведением работ, оказанием услуг третьими лицами.

В случае обнаружения признаков нарушений земельного законодательства, за которые предусмотрена ответственность в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, акт проверки с приложениями в течение трех рабочих дней должностное лицо, проводившее проверку, обеспечивает направление в орган государственного контроля (надзора) по компетенции для рассмотрения и принятия мер в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.6.10. Результатом административной процедуры является:

- оформление акта проверки;
- выдача предписания об устранении нарушений (в случае выявления нарушений требований земельного законодательства).

Информация о результатах плановых и внеплановых проверок по осуществлению муниципального контроля размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в порядке и сроки, установленные муниципальными правовыми актами Администрации.

### **3.7. Передача материалов проверки (материалов по контролю) в органы государственного земельного надзора**

3.7.1. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля (иных контрольных мероприятий проводимых в рамках планового (рейдового) задания) нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, орган муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию соответствующего акта с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения государственному инспектору по охране земель Надымского отдела Управления Росреестра и картографии по Ямало-Ненецкому автономному округу (либо в иной уполномоченный территориальный орган федерального органа государственного контроля (надзора) по компетенции).

3.7.2. С актом проверки или актом мероприятия по контролю в орган государственного земельного надзора направляются:

- копия распоряжения о проведении проверки (в случае проведения проверки);
- копия планового (рейдового) задания (в случае проведения рейдового осмотра);
- сведения о наличии (отсутствии) правоустанавливающих документов на земельный участок;
- фотоматериалы (фото таблица с нумерацией каждого фотоснимка) (при наличии);
- сведения о физическом лице, сведения об адресе земельного участка, используемого физическим лицом;
- сведения о юридическом лице (наименование, ИНН, ОГРН), сведения об индивидуальном предпринимателе (Ф.И.О., ИНН);
- схема расположения проверяемого земельного участка на кадастровой карте (территории) (при наличии);
- обмер площади земельного участка (при наличии);
- письменные объяснения лиц, на которых возлагается ответственность за нарушение;
- контактный телефон лица, в отношении которого проводилась проверка;
- иные документы, имеющие значение для своевременного принятия объективного решения по итогам рассмотрения материалов проверки (мероприятия по контролю).

## **IV. Порядок и форма контроля за осуществлением муниципального земельного контроля**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления) положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Департамента исполнения настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляет начальник Департамента.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля**

4.2.1. Текущий контроль осуществляется руководителем Департамента, ответственным за организацию работы по осуществлению муниципального земельного контроля, за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего Административного регламента, а также требований к оформлению и хранению материалов проверок.

4.2.2. Руководитель Департамента организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством осуществления уполномоченными должностными лицами муниципального земельного контроля.

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при осуществлении муниципального земельного контроля, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Проверки полноты и качества исполнения муниципального земельного контроля осуществляются по решению руководителя Департамента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер и внеплановый характер (по конкретному обращению, жалобе).

4.2.4. Общественный контроль за осуществлением муниципального земельного контроля вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

- а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами при осуществлении муниципального земельного контроля, и направления сведений о нарушениях в Администрацию или Департамент;
- б) подачи своих замечаний к процедуре осуществления муниципального земельного контроля или предложений по ее совершенствованию в Администрацию (Департамент);
- в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (Департамента) и его должностных лиц в порядке, установленном разделом V Административного регламента.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в письменном виде актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления (структурного подразделения органа местного самоуправления) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального контроля**

4.3.1. Орган муниципального контроля, Департамент, их должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. В случае установления нарушений прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц, результатом проведенных проверок является привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за осуществлением муниципального земельного контроля может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации или Департамента:

- а) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов ЯНАО и муниципальных нормативных актов Администрации, регламентирующих осуществление муниципального земельного контроля;



Продолжение. Начало на 1-8 стр.

б) сообщений о нарушении нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов ЯНАО и муниципальных нормативных актов Администрации, регламентирующих осуществление муниципального земельного контроля, недостатках в работе органов местного самоуправления.

4.4.2. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер орган муниципального контроля обязан сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которых нарушены.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц**

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля**

Действие (бездействия) должностных лиц, решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, нарушения положений Административного регламента обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке, а также в судебном порядке.

#### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, повлекшие за собой при проведении проверки нарушение прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц.

#### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

5.3.1. В случае направления запроса государственными органами, органам местного самоуправления и должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

5.3.2. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.3.3. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение руководителя уполномоченного органа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.4. В случае, если в письменной жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностные лица Департамента вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом, подавшим жалобу по данному вопросу при условии, что ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.3.5. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

5.3.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а так же членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

#### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от руководителя либо уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, либо их уполномоченных представителей, направленной лично, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации.

5.4.2. В жалобе заявитель указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего

лица, а так же свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно к жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а так же иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4.3. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменном виде.

#### **5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

При рассмотрении жалобы уполномоченным органом заявитель имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.3 раздела 5 настоящего Административного регламента, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

4) получать информацию о порядке рассмотрения жалобы.

#### **5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.6.1. Во внесудебном порядке заявители имеют право обратиться лично или направить жалобу на действия (бездействие) лиц, ответственных за осуществление муниципального контроля, а также на принятые ими решения при осуществлении муниципального контроля на имя Главы Администрации, на имя заместителя Главы Администрации, координирующего деятельность Департамента, на имя начальника Департамента.

5.6.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления муниципального контроля должностными лицами, ответственными за осуществление муниципального контроля, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов, в Надыйский городской суд или Арбитражный суд Ямало-Ненецкого автономного округа.

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы**

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации. Письменная жалоба (письменное обращение) подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в уполномоченный орган. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и должностным лицам о предоставлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, руководитель уполномоченного органа, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.8.1. При рассмотрении жалобы заявителю обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

5.8.2. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.8.3. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.8.4. Заявителю, направившему жалобу, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.3 настоящего Административного регламента.

Окончание. Начало на 1-9 стр.

## Приложение

к Административному регламенту Муниципального учреждения «Департамент муниципального имущества и инвестиций Администрации муниципального образования Надымский район» по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах муниципального образования город Надым и на межселенной территории муниципального образования Надымский район объектов земельных отношений

## БЛОК-СХЕМА

по осуществлению муниципального земельного контроля в отношении расположенных в границах муниципального образования город Надым и на межселенной территории муниципального образования Надымский район объектов земельных отношений

**РАБОЧИЙ  
НАДЫМА**

Главный редактор  
А.А. Онохов

**Учредители:** Администрация муниципального образования Надымский район, редакция газеты «Рабочий Надыма».

Газета зарегистрирована Западно-Сибирским управлением Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия 29.05.2007г.

Регист. св-во ПИ № ФС17-0696.

**Телефоны редакции:**

главный редактор.....52-00-53  
зам. главного редактора.....52-01-58  
корреспонденты.....52-01-58  
бухгалтерия.....52-01-28  
реклама, объявления.....52-01-48

**E-mail**.....red75rn@mail.ru

**Адрес:** 629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Набережная им. Оруджева, 58а

**Цена подписки на газету**  
на 1 мес. ....130 руб. 81 коп.  
на 12 мес. ....1251 руб. 28 коп.

**Подписные индексы:**  
Годовой индекс .....78721  
Полугодовой индекс.....54320

**Выходит** по вторникам, четвергам, субботам. Подписание в печать по графику в 17 часов, фактически – в 17 часов. Заказ № 405.

**Отпечатано** в типографии МАУ «Редакция газеты «Рабочий Надыма»  
Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Комсомольская, 25. Тел. 53-26-86.

**Тираж номера 264 экземпляра**