



МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ПУРОВСКИЙ РАЙОН
А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я П У Р О В С К О Г О Р А Й О Н А
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

09 апреля 2021 г.

№ 181-ПА

г. Тарко-Сале

Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Пуровского района

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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», 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 Администрации Пуровского района от 30.12.2020 № 494-ПА «Об утверждении перечня видов муниципального контроля муниципального округа Пуровский район Ямало-Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления, уполномоченных на их осуществление» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Пуровского района.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации района от 25.06.2019 № 192-ПА «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Пуровский район, муниципального образования город Тарко-Сале»;

2.2. Постановления Администрации муниципального образования поселок Пурпе:

– от 01.10.2014 № 90-П «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля в муниципальном образовании поселок Пурпе»;

– от 20.05.2015 № 75-П «О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в муниципальном образовании поселок Пурпе»;

– от 23.03.2016 № 47-П «О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в муниципальном образовании поселок Пурпе»;

– от 21.11.2016 № 149-П «О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в муниципальном образовании поселок Пурпе»;

– от 28.05.2018 № 63-П «О внесении изменений в административный регламент осуществления муниципального земельного контроля в муниципальном образовании поселок Пурпе»;

– от 20.09.2018 № 125-П «Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования поселок Пурпе, и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования поселок Пурпе»;

3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального округа Пуровский район.

4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Пуровского района по правовым вопросам Е.О. Жолобова.

Глава Пуровского района



А.А. Колодин



УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Пуровского района

от 19 апреля 2021 года № 181-17А

Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Пуровского района

I. Общие положения

Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Пуровского района (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального земельного контроля, а также порядок взаимодействия между уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля структурными подразделениями Администрации Пуровского района и его должностными лицами, между уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля структурными подразделениями Администрации Пуровского района и юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.1. Вид муниципального контроля

Вид муниципального контроля: муниципальный земельный контроль на территории Пуровского района.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, осуществляющего муниципальный контроль

1.2.1. Муниципальный земельный контроль на территории Пуровского района осуществляется Администрацией Пуровского района в лице уполномоченных отраслевых (функциональных) и территориальных структурных подразделений (далее – органы муниципального земельного контроля).

1.2.2. На территории Пуровского района и города Тарко-Сале, за исключением иных населенных пунктов, входящих в состав Пуровского района, муниципальный земельный контроль осуществляет Департамент имущественных и земельных отношений Администрации Пуровского района.

1.2.3. В границах населенных пунктов, входящих в состав Пуровского района, за исключением г. Тарко-Сале, муниципальный земельный контроль осуществляют соответствующие территориальные структурные подразделения Администрации Пуровского района.

1.2.4. Муниципальный земельный контроль вправе осуществлять специалист, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входит осуществление полномочий по муниципальному земельному контролю.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального контроля

1.3.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального земельного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального округа

Пуровский район (www.puradm.ru) в подразделе «Муниципальный земельный контроль» раздела «Муниципальный контроль».

1.3.2. При осуществлении муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан, не зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей, применяются положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ) с учетом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

1.4. Предмет муниципального контроля

Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, в том числе гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, обязательных требований земельного законодательства.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального контроля

1.5.1. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, имеют право:

- 1) беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения и копии приказа о проведении проверки посещать используемые проверяемыми лицами земельные участки, здания, строения, сооружения, помещения, осуществлять их осмотр, обследование, в том числе производить фото- и видеосъемку, измерения;
- 2) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;
- 3) при выявлении признаков нарушений земельного законодательства брать объяснения с проверяемых лиц или их уполномоченных, законных представителей (далее – представители);
- 4) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений земельного законодательства, выявленных в результате проверок;
- 5) запрашивать документы, необходимые для проведения проверок;
- 6) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также в установлении лиц, нарушающих земельное законодательство;
- 7) осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Пуровского района.

1.5.2. Должностные лица, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, обязаны:

- 1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия;
- 2) соблюдать законодательство Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, права и законные интересы лиц, проверка которых проводится;
- 3) проводить проверку на основании приказа руководителя органа муниципального земельного контроля;
- 4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку – только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа на проведение проверки, а в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать проверяемым лицам или их представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять проверяемым лицам или их представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить проверяемых лиц или их представителей с результатами проверки;

8) знакомить проверяемых лиц или их представителей с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов проверяемых лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ, а также настоящим Административным регламентом;

12) не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) по просьбе проверяемых лиц или их представителей перед началом проведения выездной проверки ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

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

1.6.1. Лица, в отношении которых осуществляются проверки, имеют право:

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

2) получать от должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального земельного контроля по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Ямало-Ненецком автономном округе к участию в проверке в установленном порядке;

8) осуществлять иные права, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ямало-Ненецкого автономного округа, Пуровского района.

1.6.2. Лица, в отношении которых осуществляются проверки, обязаны:

- 1) обеспечить беспрепятственный доступ должностным лицам, уполномоченным на проведение проверки, на проверяемые земельные участки, в здания, строения, сооружения и помещения;
- 2) присутствовать лично или обеспечить присутствие представителей при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю;
- 3) в установленный срок исполнять предписания об устранении выявленных нарушений;
- 4) не допускать действий, препятствующих проведению проверки.

1.7. Описание результата осуществления муниципального контроля

Результатом осуществления муниципального земельного контроля является установление наличия (либо отсутствия) нарушений обязательных требований земельного законодательства и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки

1.8.1. В перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично, входят:

- документы, подтверждающие полномочия представителя проверяемого лица;
- копии приказов о назначении на должность руководителя, ответственных лиц;
- документы, удостоверяющие личность;
- решения органа государственной власти или органа местного самоуправления о предоставлении земельного участка;
- копию судебного решения, установившего право на землю;
- копию судебного решения, установившего право на объект недвижимости;
- копию договора купли-продажи земельного участка;
- копию договора купли-продажи объекта недвижимости;
- документы о праве на наследство;
- передаточные акты.

1.8.2. В перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем входят:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости;
- копии документов, на основании которых сведения об объекте недвижимости внесены в Единый государственный реестр недвижимости;
- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;
- сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы;
- адресно-справочная информация о физических лицах;

- сведения об установлении опеки, попечительства и управлении имуществом в отношении физических лиц – собственников (владельцев) имущества;
- сведения из реестра лицензий на пользование недрами для целей геологического изучения, разведки и добычи общераспространенных полезных ископаемых.

1.9. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в осуществлении муниципального контроля, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по муниципальному контролю

Не допускается взимание платы за проведение мероприятий по контролю с лиц, в отношении которых проводятся проверки.

II. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля

2.1.1. Информацию по вопросам осуществления муниципального земельного контроля заинтересованные лица могут получить посредством:

- индивидуального устного информирования, обратившись за консультацией к специалисту органа муниципального земельного контроля на личном приеме или по телефону;
- индивидуального письменного информирования, обратившись в орган муниципального земельного контроля с письменным обращением;
- публичного информирования на официальном сайте муниципального округа Пуровский район, официальном сайте органа муниципального земельного контроля (при наличии).

2.1.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов муниципального земельного контроля, а также утвержденные планы проверок и информация о результатах проведенных проверок размещаются на официальном сайте муниципального округа Пуровский район, официальном сайте органа муниципального земельного контроля (при наличии).

2.2. Срок осуществления муниципального контроля

2.2.1. Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

2.2.2. 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.

2.2.3. При проведении плановой выездной проверки субъекта малого предпринимательства в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.2.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, срок проведения плановой выездной проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан может быть продлен, 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. Решение о приостановлении или продлении срока проведения плановой выездной проверки оформляется приказом руководителя органа муниципального земельного контроля.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) проведение плановой проверки;
- 2) проведение внеплановой проверки;
- 3) оформление результатов проверки;
- 4) принятие мер, направленных на пресечение выявленных нарушений;
- 5) проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с подконтрольными лицами.

3.1. Проведение плановой проверки

3.1.1. Проведение плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

- утверждение ежегодного плана проверок;
- оформление приказа о проведении плановой проверки;
- уведомление подконтрольного лица о предстоящей проверке;
- проведение проверки.

3.1.2. Основанием для проведения плановой проверки является утвержденный план проведения плановых проверок.

3.1.3. Основанием для проведения плановой проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя является утвержденный план проведения плановых проверок, включенный Генеральной прокуратурой Российской Федерации в ежегодный сводный план проведения плановых проверок.

3.1.4. Планы проверок в отношении юридических и индивидуальных предпринимателей разрабатываются отдельно от планов проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан.

3.1.5. В ежегодные планы проведения плановых проверок включаются органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане, являющиеся правообладателями объектов земельных отношений, а также указываются сведения об указанных объектах земельных отношений, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер, адрес и (или) описание местоположения), а также иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.1.6. Ежегодные планы проведения плановых проверок разрабатываются в том числе с учетом периодичности их проведения, установленной законодательством, а также с учетом анализа результатов предыдущих проверок, анализа результатов мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с подконтрольными лицами.

3.1.7. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок включает:

- подготовку проекта плана;
- согласование проекта плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор;
- доработку проекта плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом рассмотрения предложений, поступивших из территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор;

- согласование доработанного проекта плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор;
- направление проекта плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в орган прокуратуры;
- доработку проекта плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с учетом рассмотрения предложений, поступивших из органа прокуратуры;
- утверждение плана проверок;
- направление в органы прокуратуры утвержденного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.1.8. При подготовке проекта плана проведения плановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей учитываются сведения, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства.

3.1.9. Планы проверок утверждаются руководителями отраслевых (функциональных) и территориальных структурных подразделений, уполномоченных на осуществление муниципального земельного контроля на соответствующей территории.

3.1.10. Утвержденные планы проверок размещаются на официальном сайте муниципального округа Пуровский район, на официальном сайте органа муниципального земельного контроля (при наличии).

3.1.11. Публикация планов проверок осуществляется с учетом установленных законодательством Российской Федерации ограничений, связанных с защитой персональных данных.

3.1.12. Решение о проведении плановой проверки оформляется в виде приказа руководителя органа муниципального земельного контроля.

3.1.13. Приказ о проведении проверки должен быть подготовлен в срок, обеспечивающий своевременное уведомление проверяемого лица о проведении плановой проверки.

3.1.14. Уведомление о проведении плановой проверки осуществляется не менее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.15. Уведомление о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением производится с учетом установленных сроков доставки почтовых отправлений. Уведомление иным способом должно обеспечивать подтверждение получения такого уведомления.

3.1.16. Проведение плановой выездной проверки начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица, уполномоченного на ее проведение, ознакомления проверяемых лиц или их представителей с приказом о проведении плановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.1.17. Если проведение плановой проверки оказалось невозможным в связи с прекращением деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя или смертью гражданина либо прекращением прав проверяемого лица на земельный участок, указанный в плане проверок, либо в связи с отсутствием проверяемого лица или его представителя или иными действиями (бездействием) проверяемого лица или его представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой проверки составляет акт о невозможности ее проведения с указанием причин.

3.1.18. В течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения проверки в связи с отсутствием проверяемого лица или его представителя либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого лица или его представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, орган муниципального земельного контроля вправе принять решение о проведении в отношении такого лица плановой выездной проверки без внесения плановой проверки в ежегодный план плановых проверок и без предварительного уведомления.

3.1.19. Плановая проверка считается завершенной:

- со дня составления акта о невозможности проведения проверки;
- со дня оформления акта по результатам проведения плановой проверки.

3.2. Организация и проведение внеплановых проверок

3.2.1. Проведение внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

- оформление приказа о проведении внеплановой проверки;
- уведомление проверяемого лица о предстоящей проверке;
- проведение проверки.

3.2.2. Основаниями для начала внеплановой проверки являются:

- истечение срока исполнения предписания об устранении нарушения;
- направленное в письменной форме руководителю органа муниципального земельного контроля мотивированное представление должностного лица с информацией о выявленных нарушениях.

3.2.3. Если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения, предметом такой проверки может являться только исполнение данного предписания.

3.2.4. Мотивированное представление должностного лица органа муниципального земельного контроля оформляется по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших 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.

3.2.5. Решение о проведении внеплановой проверки в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя принимается по основаниям, указанным в Федеральном законе от 26.12.2008 № 294-ФЗ.

3.2.6. Решение о проведении внеплановой проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и граждан принимается в случаях:

- истечения срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения;
- поступления 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 земельного законодательства.

3.2.7. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.8. В ходе предварительной проверки поступивших 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 нарушениях

земельного законодательства должностное лицо уполномоченного структурного подразделения в случае необходимости осуществляет следующие действия:

- рассматривает имеющиеся в распоряжении документы, в том числе результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующего лица;

- получает сведения, содержащиеся в общедоступных картографических ресурсах, а также при наличии доступа в государственных, региональных и муниципальных информационных системах;

- запрашивает сведения и информацию в структурных подразделениях Администрации Пуровского района;

- запрашивает информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию;

- запрашивает пояснения и иные документы у лица, сведения о котором содержатся в поступившей информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным;

- проводит плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка с целью подтверждения данных, содержащихся в поступивших документах, и получения дополнительных сведений;

- при отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение земельного законодательства, обращается в органы внутренних дел.

3.2.9. При получении достаточных данных о лицах, допустивших нарушение обязательных требований земельного законодательства, и фактах, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо уполномоченного структурного подразделения оформляет мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

3.2.10. Руководитель органа муниципального земельного контроля рассматривает мотивированное представление должностного лица о назначении внеплановой проверки, принимает решение и проставляет на нем соответствующую резолюцию.

3.2.11. Решение о проведении внеплановой проверки оформляется в виде приказа руководителя органа муниципального земельного контроля.

3.2.12. Проверка не может быть проведена, а начатая подлежит прекращению в случаях когда:

- выявлена анонимность обращения или заявления, явившегося поводом для организации проверки;

- установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении;

- в поступивших документах отсутствуют основания для проведения внеплановой выездной проверки или невозможно установить место нарушения земельного законодательства;

- лицо, в отношении которого планируется или проводится проверка, не достигло совершеннолетнего возраста;

- лицо, в отношении которого планируется или проводится проверка, в установленном порядке признано недееспособным;

- проведение внеплановой выездной проверки противоречит федеральным законам, законам Ямало-Ненецкого автономного округа, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации;

– предмет проверки не соответствует полномочиям органа муниципального земельного контроля.

3.2.13. Внеплановая выездная проверка в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена при условии согласования ее проведения прокуратурой.

3.2.14. Уведомление о проведении внеплановой проверки осуществляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.2.15. Уведомление о проведении внеплановой проверки заказным почтовым отправлением производится с учетом установленных сроков доставки почтовых отправлений. Уведомление иным способом должно обеспечивать подтверждение получения такого уведомления.

3.2.16. Проведение внеплановой выездной проверки начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица, уполномоченного на ее проведение, ознакомления проверяемых лиц или их представителей с приказом о проведении внеплановой выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.2.17. Если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием проверяемого лица или его представителя, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого лица или его представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, должностное лицо, уполномоченное на проведение плановой проверки составляет акт о невозможности ее проведения с указанием причин.

3.2.18. В течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки в связи с отсутствием проверяемого лица или его представителя, либо в связи с иными действиями (бездействием) проверяемого лица или его представителя, повлекшими невозможность проведения проверки, орган муниципального земельного контроля вправе принять решение о проведении в отношении такого лица внеплановой выездной проверки без предварительного уведомления.

3.2.19. Внеплановая проверка считается завершенной:

- со дня составления акта о невозможности проведения проверки;
- со дня оформления акта по результатам проведения внеплановой проверки.

3.3. Оформление результатов проверки

3.3.1. Процедура оформления результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

- оформление и вручение акта проверки проверяемому лицу;
- направление акта проверки в органы государственного земельного надзора.

3.3.2. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт в соответствии с типовой формой, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.3. Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемым лицам или их представителям под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.3.4. 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.

3.3.5. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего

данный акт. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.3.6. К акту проверки прилагаются результаты обследования, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз (при наличии), объяснения проверяемых лиц и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.3.7. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, должностное лицо, проводившее проверку, направляет в орган государственного земельного надзора копию акта проверки, в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.3.8. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, должностное лицо, проводившее проверку, направляет копию акта проверки в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.4. Принятие мер, направленных на пресечение выявленных нарушений

3.4.1. Одновременно с актом проверки проверяемому лицу вручается предписание об устранении выявленных нарушений земельного законодательства с указанием срока их устранения.

3.4.2. В целях контроля исполнения предписания об устранении выявленных нарушений земельного законодательства не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока, указанного в предписании, проводится внеплановая проверка.

3.4.3. По результатам внеплановой проверки на предмет исполнения предписания лицу, в отношении которого проводится проверка, может быть выдано новое предписание.

3.4.4. Основанием для нового предписания является ходатайство лица, в отношении которого проводится проверка, с приложением документов, подтверждающих принятие исчерпывающих мер для устранения нарушений в срок, установленный ранее выданным предписанием, а также полученные в результате внеплановой проверки сведения и документы.

3.4.5. Должностное лицо рассматривает поступившее ходатайство, сведения, документы и принимает решение о выдаче нового предписания, о чем делает соответствующую запись в акте проверки.

3.4.6. В случае неисполнения предписания, при отсутствии со стороны лица, которому выдано такое предписание действий, направленных на устранение нарушения, орган муниципального земельного контроля обращается в суд за понуждением к исполнению обязанности в натуре.

3.5. Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия

3.5.1. Мероприятия по контролю без взаимодействия с подконтрольными лицами проводятся в форме:

- плановых (рейдовых) осмотров, обследований территорий и земельных участков;
- наблюдения за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.5.2. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

3.5.3. Наблюдение за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, проводится посредством анализа:

- информации о деятельности либо действиях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, представляемой такими лицами (в том числе посредством использования федеральных государственных информационных систем) в орган муниципального земельного контроля в соответствии с федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- информации о деятельности либо действиях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, которая может быть получена (в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия) органом муниципального земельного контроля без возложения на таких лиц обязанностей, не предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5.4. Основанием для проведения мероприятий по контролю без взаимодействия является задание, подписанное руководителем органа муниципального земельного контроля.

3.5.5. Основанием для подготовки задания являются:

- поступившие в орган муниципального земельного контроля обращения и заявления граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информация от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях земельного законодательства;

- утвержденный руководителем органа муниципального земельного контроля план проведения мероприятий по контролю без взаимодействия;

- поручения Главы Пуровского района;

- решения, принятые по результатам работы комиссий, советов и других коллегиальных органов Администрации Пуровского района.

3.5.6. В задании на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия указываются:

- цель проведения;

- форма проведения мероприятий;

- должности, фамилии, имена, отчества (при наличии) лиц, уполномоченных на проведение мероприятий;

- даты начала и окончания проведения мероприятий;

- место проведения мероприятий (маршрут, территория, район, улица, кадастровый квартал, кадастровый номер земельного участка, географические координаты и т.д.).

3.5.7. При выполнении мероприятий в форме наблюдения за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, могут использоваться:

- сведения, имеющиеся в органе муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, являющихся правообладателями объектов земельных отношений;

- материалы дистанционного зондирования земли (космические и аэрофотоснимки), топографической съемки местности, в том числе, находящиеся в открытом доступе в сети Интернет и содержащиеся в общедоступных картографических сервисах;

- сведения, полученные по результатам комплексных кадастровых работ.

3.5.8. К проведению плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков могут привлекаться эксперты, представители экспертных организаций, представители структурных подразделений Администрации Пуровского района и органов исполнительной власти.

3.5.9. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований оформляются актом обследования.

3.5.10. Акт оформляется в течение пяти рабочих дней с даты завершения мероприятия.

3.5.11. Если для составления акта необходимо получить ответ на запрос, акт составляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней после завершения указанных мероприятий.

3.5.12. Акт планового (рейдового) осмотра, обследования должен содержать:

- дату, номер и место составления акта;
- дату, номер задания;
- дату, время и место проведения осмотра;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших осмотр, обследование;
- фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, присутствовавших при осмотре, обследовании;
- информацию о выявленных нарушениях, либо об отсутствии нарушений;
- сведения о лицах, которые совершили или могли совершить выявленные нарушения (при наличии);
- информацию о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра (визуальный осмотр, фотографирование и видеосъемка, измерения и т.д.), в том числе наименование применяемых технических средств;
- подписи лиц, проводивших осмотр, обследование;
- подписи лиц, участвовавших в осмотре, обследовании;
- приложения на бумажных и (или) электронных носителях (фото- и видеоматериалы, результаты измерений, документы и т.д.).

3.5.13. Результаты наблюдения за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами оформляются в виде отчета должностного лица на имя руководителя органа муниципального земельного контроля.

3.5.14. Отчет оформляется в течение пяти рабочих дней с даты завершения мероприятия, и регистрируется в соответствии с инструкцией по делопроизводству Администрации Пуровского района.

3.5.15. Отчет по результатам наблюдения за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами должен содержать:

- дату, номер задания;
- дату начала и окончания проведения мероприятия по контролю;
- информацию о мероприятиях, проводимых в ходе наблюдения (анализ информации о деятельности либо действиях юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, анализ материалов дистанционного зондирования земли, топографической съемки местности и т.д.);
- информацию о выявленных нарушениях, либо об отсутствии нарушений;
- сведения о лицах, которые совершили или могли совершить выявленные нарушения (при наличии);
- подпись лица, составившего отчет;
- приложения на бумажных носителях (документы, выписки, фрагменты карт, космоснимков и т.д.).

3.5.16. В случае отсутствия сведений о лицах, которые совершили или могли совершить выявленные нарушения, должностным лицом принимаются меры по их установлению.

3.5.17. В срок не позднее пяти рабочих дней со дня составления акта планового (рейдового) осмотра, обследования, отчета по результатам наблюдения за соблюдением обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, при выявлении достаточных данных, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо, проводившее мероприятие, оформляет мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

3.5.18. При отсутствии достаточных данных, являющихся основанием для проведения внеплановой проверки, на основании предложения должностного лица, проводившего мероприятие, руководителем органа муниципального земельного контроля юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю может быть направлено предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Руководитель органа муниципального земельного контроля осуществляет текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений.

4.1.2. Текущий контроль включает:

- контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- контроль за соблюдением порядка и сроков выполнения административных процедур и действий по осуществлению муниципального земельного контроля;
- контроль за соблюдением должностными лицами прав и свобод контролируемых и иных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля

4.2.1. Проверки полноты и качества исполнения муниципального земельного контроля осуществляются на основании распоряжения Главы Пуровского района.

4.2.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав проверяемых лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального земельного контроля.

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

4.2.4. При проведении проверки может быть использована информация, представленная гражданами, их объединениями и организациями.

4.2.5. Для проведения проверок на основании распоряжения формируется комиссия. В случае если проверка проводится по жалобам граждан или юридических лиц, то с их согласия они могут быть включены в состав комиссии.

4.2.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения.

4.3. Ответственность должностных лиц органа муниципального земельного контроля за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц

Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе осуществления муниципального земельного контроля, действий и (или) бездействия уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, допущенные должностным лицом при проведении проверки;
- результаты проверки, проведенной с грубыми нарушениями;
- содержание акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или их отдельных частей;
- некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль.

5.2. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается

Ответ, ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- 1) при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) если в жалобе не указаны сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) если в письменной жалобе отсутствует подпись заявителя или подпись его представителя;
- 5) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 6) если текст жалобы не поддается прочтению;
- 7) если текст обращения не позволяет определить суть жалобы;

8) если в 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.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей, поступившая в Администрацию Пуровского района или орган муниципального земельного контроля.

5.3.2. Жалоба может быть подана на бумажном носителе по почте, в форме электронного документа на адрес электронной почты или через официальный сайт Пуровского района или органа муниципального земельного контроля, а также при личном приеме заявителя.

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

5.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.5. Жалоба должна содержать:

- сведения о заявителе (фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, наименование юридического лица), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, подпись заявителя и дату;
- наименование уполномоченного структурного подразделения и его должностных лиц, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного структурного подразделения и его должностных лиц;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного структурного подразделения и его должностных лиц.

5.3.6. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе запросить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба может быть подана в адрес Главы Пуровского района, заместителей Главы Пуровского района, руководителя органа муниципального земельного контроля.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального земельного контроля 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. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены результатов проверки полностью или частично, привлечения должностного лица органа муниципального земельного контроля;
- провести служебную проверку в отношении должностного лица органа муниципального земельного контроля;
- отказать в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. О результатах служебной проверки, решение о проведении которой было принято на основании поступившей жалобы, заявителю сообщается дополнительно.

5.7.3. В случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, заявитель имеет право обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Пуровского района

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

АКТ
о невозможности проведения проверки
№ _____

место составления

дата составления

Проведение (плановой/внеплановой, документарной/выездной) проверки на основании: _____
(реквизиты приказа о проведении проверки)

В отношении: _____
(наименование юридического лица, органа местного самоуправления, органа государственной власти, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, индивидуального предпринимателя)

НЕВОЗМОЖНО В СВЯЗИ С _____
(указать причины невозможности проведения проверки)

наименование должности

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Пуровского района

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ПРЕДПИСАНИЕ об устранении нарушений земельного законодательства

место составления

дата составления

На основании акта плановой (внеплановой) проверки от «___» _____ 20__ г.
№ _____, руководствуясь статьями 16, 17 Федерального закона от 26.12.2008
№ 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Я,

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего предписание)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(для физического лица - фамилия, имя, отчество;
число, месяц, год рождения; место рождения, место жительства,
документ, удостоверяющий личность, иные сведения)

(для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя, отчество;
число, месяц, год рождения; место рождения, место жительства, ИНН,
реквизиты свидетельства о государственной регистрации, иные сведения)

(для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование,
местонахождение, ОГРН, ИНН, наименование должности руководителя, фамилия,
имя, отчество, реквизиты, юридический адрес, иные сведения)

Содержание предписания: _____

Срок исполнения: _____

За невыполнение в срок настоящего предписания предусмотрена ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

наименование должности

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 3
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Пуровского района

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ЗАДАНИЕ
на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия
№ _____

место составления

дата составления

1. Цель:

2. Форма проведения мероприятий: _____

3. Назначить лицом (лицами), уполномоченным(ми) на проведение мероприятий:

(фамилия, имя, отчество (при наличии),

должность лица (лиц), уполномоченного(ых) на проведение мероприятий)

3. Место проведения:

Дата начала «__» _____ 20__ г.

Дата окончания «__» _____ 20__ г.

наименование должности

личная подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 4
к Административному регламенту
осуществления муниципального
земельного контроля на территории
Пуровского района

НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

УТВЕРЖДАЮ

наименование должности

*личная подпись И.О. Фамилия
дата*

**ПЛАН
проведения плановых проверок граждан на 202_ год**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адреса		Цель проведения проверки	Месяц начала проведения проверки	Срок проведения плановой проверки (рабочих дней)	Форма проведения проверки (документарная/ выездная)
		Паспортные данные, место жительства (регистрации)	Местонахождение объекта проверки				
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							