



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "САРАПУЛЬСКИЙ РАЙОН"

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

04.04.2018

с.Сигаево

№ 337

Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении муниципального земельного контроля

В целях повышения эффективности контроля за соблюдением требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами Сарапульского района при использовании земель, земельных участков на территории муниципального образования "Сарапульский район", в соответствии со ст.13.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", п.6 Положения о муниципальном земельном контроле, утвержденного постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 N 418, Администрация муниципального образования «Сарапульский район» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении муниципального земельного контроля (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела земельных отношений Администрации муниципального образования «Сарапульский район» .

Глава муниципального образования

И.В. Асабин

**ПОРЯДОК
ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ЗАДАНИЙ
НА ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ОСМОТРОВ, ОБСЛЕДОВАНИЙ
И ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ)
ОСМОТРОВ, ОБСЛЕДОВАНИЙ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями, установленными статьей 13.2 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", п.6 Постановления Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 N 418 "Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле" и регламентирует оформление плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Сарапульский район" (далее - плановые (рейдовые) осмотры, обследования).

2. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся уполномоченным должностным лицом органов муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции, на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

3. Предметом планового (рейдового) осмотра является соблюдение лицом, использующим земельный участок, требований, установленных федеральными законами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, правовыми актами муниципального образования «Сарапульский район».

5. Основанием для составления заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков является информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований земельного законодательства, в обращениях от:

- 5.1. Граждан и организаций;
- 5.2. Средств массовой информации;
- 5.3. Федеральных органов исполнительной власти;
- 5.4. Органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- 5.5. Органов местного самоуправления;
- 5.6. Правоохранительных органов;

5.7. Органов прокуратуры.

6. Учет заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков и их исполнение ведется должностным лицом, ответственным за исполнение муниципального контроля, на бумажном и электронном носителе (акт обследования земельного участка).

II. Оформление и содержание планового (рейдового) задания

Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования выдается Главой муниципального образования; заместителем Главы Администрации; начальником Отдела земельных отношений Администрации МО «Сарапульский район» специалисту, уполномоченному на проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования "Сарапульский район".

Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования оформляется по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Порядку.

Информация о выдаче планового (рейдового) задания заносится в Журнал учета плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований.

Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

- 1) номер планового (рейдового) задания;
- 2) дату выдачи планового (рейдового) задания;
- 3) должность, фамилию, имя, отчество должностного лица (должностных лиц), уполномоченного на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;
- 4) место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- 5) дату начала и окончания срока исполнения планового (рейдового) задания;
- 6) подпись начальника Отдела земельных отношений.

III. Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований

По результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования уполномоченным лицом, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование, составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Порядку не позднее чем в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента окончания осмотра (обследования).

Акт планового (рейдового) осмотра, обследования должен содержать:

- 1) основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;
- 2) наименование органа, осуществляющего муниципальный контроль;

3) фамилию, имя, отчество и должность лица (лиц), проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование;

4) дату, время, и место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

5) сведения о результатах осмотра, обследования (пояснительная записка);

6) фотоматериалы;

7) перечень прилагаемых к акту материалов и документов, связанных с результатами планового (рейдового) осмотра, обследования (приложения к акту);

8) подписи должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований земельного законодательства должностное лицо, ответственное за проведение муниципального контроля:

а) принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений;

б) доводит в письменной форме до сведения начальника Отдела земельных отношений 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 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", а также граждан в соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной функции « Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования "Сарапульский район" утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Сарапульский район» от 28.09.2017 года № 1052 .

13. В случае если в результатах проведенных плановых (рейдовых) осмотров, обследований выявлены нарушения, не относящиеся к компетенции должностного лица, копии акта осмотра и прилагаемые к нему документы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента составления соответствующего акта направляются в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством.

14. При направлении материалов планового (рейдового) осмотра, обследования по компетенции в уполномоченный орган в сопроводительном письме указывается на необходимость информирования отправителя о результатах рассмотрения направленных материалов.

15. Исполненные плановые (рейдовые) задания хранятся в структурных подразделениях уполномоченных органов на бумажном носителе в течение 5 лет, затем передаются в установленном порядке в архив.

**Плановое (рейдовое) задание
на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования**

N _____

от " __ " _____ 20__ г.

Место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования _____

(указывается адрес или адресный ориентир земельного участка, территории земель)

Дата начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания:

с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Должностные лица, уполномоченные на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования:

1. _____
(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)
2. _____
(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

Должность

(подпись, ФИО)

(место для печати)

АКТ
планового (рейдового) осмотра, обследования

_____ 201__ года

Сарапульский район,

Обследование земельного участка проводится:

ведущим специалистом –экспертом отдела земельных отношений Администрации
муниципального образования «Сарапульский район» Галимовой Л.Н.

На основании: _____

В присутствии _____

Расположенного по адресу: _____

Разрешенное использование: _____

Категория земель: _____

Площадь: _____

Кадастровый номер (при наличии): _____

Обследованием установлено: _____

(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков и т.д.)

Дополнительная информация: _____

В ходе осмотра, обследования земельного участка производились: (нужное подчеркнуть) обмер участка, фото-, видеосъемка, составлена схема.

Применяемое оборудование: _____

Приложение:

1. Фототаблица _____

2. Схема расположения земельного участка _____

3. _____

Акт составили:

Должность: _____

ФИО _____

Подпись: _____

Дата и время составления: _____