

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Посёлок Ивня

06 февраля 2018 г.

№ 35

Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий и порядка оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории Ивнянского района, и Порядка оформления должностными лицами органа муниципального контроля Ивнянского района результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаемых уполномоченным органом местного самоуправления на территории Ивнянского района

В соответствии со статьёй 8.3 части 4, статьёй 13.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» администрация Ивнянского района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий и порядка оформления должностными лицами органа муниципального контроля результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории Ивнянского района (далее – Порядок оформления заданий, прилагается).

2. Утвердить Порядок оформления должностными лицами органа муниципального контроля Ивнянского района результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаемых уполномоченным органом местного самоуправления на территории Ивнянского района (далее – Порядок оформления результатов, прилагается).

3. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Неустроева Н.А.) обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Ивнянского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района по экономическому развитию Карманова В.А.

Глава администрации района



А.Л.Гончаров

Утверждён
постановлением администрации
Ивнянского района
от 06 февраля 2018г. № 35

Порядок оформления и содержания заданий и порядка оформления должностными лицами органа муниципального контроля Ивнянского района результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории Ивнянского района

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на осмотр (обследование) земельных участков из земель населенных пунктов.

2. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий является проведение мероприятий по осмотру (обследованию) земельных участков, используемых гражданами, юридическими лицами.

3. Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Ивнянского района Белгородской области, являющейся уполномоченным органом муниципального земельного контроля Ивнянского района в соответствии с полномочиями, установленными постановлением администрации Ивнянского района от 13 ноября 2017 года № 350 «Об утверждении Административного регламента осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории Ивнянского района», Решением Муниципального совета Ивнянского района от 8 октября 2015 года № 16/215 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле на территории Ивнянского района Белгородской области» и распоряжением администрации Ивнянского района от 12 августа 2015 года № 369-р «О назначении муниципального земельного инспектора по контролю за использованием земель Ивнянского района».

4. Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением администрации Ивнянского района.

5. Плановое (рейдовое) задание оформляется по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку оформления заданий и должно содержать:

- 1) дату и номер выдачи планового (рейдового) задания;
- 2) должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, получающего плановое (рейдовое) задание;
- 3) должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, привлекаемого к проведению планового (рейдового) осмотра, обследованию (эксперта, представителя экспертной организации и т.д.);

4) правовое основание проведения планового (рейдового) осмотра (обследования);

5) объект проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

6) дату начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания;

7) должность, подпись, фамилию и инициалы лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание.

6. По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования должностным лицом органа муниципального контроля, получившим плановое (рейдовое) задание, составляется акт осмотра, обследования.

7. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования отражаются в Журнале проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований, в котором указываются: номер и дата распоряжения об утверждении планового (рейдового) задания, отметка о вручении планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, получившего плановое (рейдовое) задание, краткие характеристики обследуемого объекта и выявленного нарушения (при его наличии).

8. Журнал проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований ведет муниципальный земельный инспектор по контролю за использованием земель Ивнянского района согласно приложению №2 к настоящему Порядку оформления заданий.

Утверждён
постановлением администрации
Ивнянского района
от 06 февраля 2018г. № 35



Порядок
оформления должностными лицами органа муниципального земельного
контроля Ивнянского района результатов плановых (рейдовых) осмотров,
обследований, исследований, измерений, наблюдений, устанавливаемых
уполномоченным органом местного самоуправления на территории
Ивнянского района

1. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков из земель населенных пунктов оформляются в виде актов осмотра (обследования) земельных участков из земель населенных пунктов по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку оформления результатов.

2. Должностным лицом (лицами), ответственным за оформление результатов осмотра (обследования), является лицо (лица), проводившее осмотр (обследование).

3. Акт осмотра (обследования) составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц, в акте не допускаются помарки, подчистки и иные исправления.

4. Акт осмотра, обследования должен содержать:

- 1) дату, время и место составления акта осмотра, обследования;
- 2) фамилии, имена отчества и должности лиц, проводивших осмотр, обследование;
- 3) фамилии, имена отчества и должности лиц, привлеченных к проведению осмотра, обследования;
- 4) дату, время, продолжительность и место проведения осмотра, обследования;
- 5) краткую характеристику осматриваемого, обследуемого объекта с указанием его местоположения (адрес, описание местоположения границ, объектов, находящихся на территории);
- 6) сведения о результатах осмотра, обследования, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 7) сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если установлены такие лица;
- 8) подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших осмотр, обследование, и лиц, участвовавших в таком осмотре, обследовании;
- 9) информацию о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра, обследования: фотографирование (указать марку и модель технического средства, условия проведения мероприятия);
- 10) приложения к акту осмотра, обследования (фотоматериалы).

5. Акт оформляется непосредственно после завершения осмотра (обследования).

6. В случае если для составления акта необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по осмотру (обследованию).

7. Составленный в соответствии с настоящим Порядком оформления результатов акт учитывается в журнале проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований и в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента его составления.

8. При выявлении в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица муниципального земельного контроля администрации Ивнянского района в соответствии с частью 2 статьи 13.2 Федерального закона № 294-ФЗ от 26.12.2008 принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений.

**Приложение № 1
к Порядку оформления и содержания
заданий и порядка оформления
должностными лицами органа
муниципального контроля
результатов мероприятия по контролю
без взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными
предпринимателями на территории
Ивнянского района**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Плановое (рейдовое) задание на проведение (рейдовых) осмотров,
обследований

_____ № _____
(дата)

_____ (фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, получившего задание)
на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования

_____ (объект проведения планового (рейдового) осмотра, обследования)

Утверждено распоряжением муниципального района «Ивнянский район» от
«__» _____ 20__ года № _____ в соответствии с

_____ (ссылка на положения нормативных правовых актов, в соответствии с которыми проводится
плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

Дата начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания: с «__»
_____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

Лица, привлеченные к проведению планового (рейдового) осмотра,
обследования:

_____ (фамилия и инициалы, должность)

Плановое (рейдовое) задание выдал:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 2
к Порядку оформления и содержания
заданий и порядка оформления
должностными лицами органа
муниципального контроля
результатов мероприятия по контролю
без взаимодействия с юридическими
лицами, индивидуальными
предпринимателями на территории
Ивнянского района

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Журнал мероприятий

по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями на территории Ивнянского района

N п/п	Дата и номер задания о проведении мероприятия	Сведения о должностно м лице получившем плановое (рейдовое) задание	Отметка о вручении (подпись)	Дата (период) проведения мероприятия	Место расположения объекта (адрес, сведения о регистрации (при наличии))	Правообладатель объекта (фактический пользователь), сведения о правоустанавли- вающих документах (при наличии)	Сведения о результатах мероприятия, номер акта	Сведения о хранении (передаче) результатов мероприятия

**Приложение №3
к Порядку оформления
должностными лицами органа
муниципального контроля
Ивнянского района результатов
плановых (рейдовых) осмотров,
обследований, исследований,
измерений, наблюдений,
устанавливаемых уполномоченным
органом местного самоуправления на
территории Ивнянского района**

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

_____ «__» _____ 20__ г. _____
(место составления акта) (дата и время составления акта)

**АКТ
осмотра, обследования**

«__» _____ 20__ г. на основании задания: _____
(дата, номер задания)

В период времени с _____ до _____
проведено обследование: _____
(краткая характеристика обследуемого земельного участка с указанием его местоположения)

_____ (адрес, описание местоположения границ, объектов, находящихся на территории)

Лица, проводившие осмотр, обследование: _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

К приведению осмотра, обследования привлекались:

_____ (фамилия, имя, отчество, должность)

В ходе осмотра, обследования применялись технические средства:

_____ (марка, модель технического средства)

В ходе осмотра, обследования установлено: _____
(сведения о результатах осмотра, обследования, в том числе о выявленных нарушениях

_____ обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми

актами; сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если установлены такие лица
Прилагаемые материалы: _____

_____ (фотоматериалы, схема)

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование:

Подписи лиц, привлеченных к проведению осмотра: