



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12. 2019 № 2054

Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления результатов данных мероприятий на территории муниципального района Волжский Самарской области

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», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Волжский Самарской области, Администрация муниципального района Волжский Самарской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления результатов данных мероприятий на территории муниципального района Волжский Самарской области, согласно приложению.

2. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте Администрации муниципального района Волжский Самарской области в сети «Интернет» (Колчин Е.М.)

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на исполняющую обязанности заместителя Главы муниципального района Сухову Т.Ю.

Глава муниципального района

Кривоножкина 2603351



Е.А. Макридин

Порядок оформления и содержания заданий
на проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю без
взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями, а также оформления результатов данных мероприятий
на территории муниципального района Волжский Самарской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также оформления результатов данных мероприятий (далее – Порядок) на территории муниципального района Волжский Самарской области разработан в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон №294-ФЗ) и устанавливает процедуру оформления заданий на проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, содержание таких заданий, оформление результатов мероприятий, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельного участка (далее – мероприятие).

1.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся с целью выявления нарушений законодательства РФ, субъекта РФ в области землепользования.

1.3. Порядок предназначен для должностного лица, уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля.

II. ОФОРМЛЕНИЕ И СОДЕРЖАНИЕ ЗАДАНИЙ

2.1. Задание на проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными

предпринимателями оформляется в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку.

2.2. Задание на проведение мероприятия по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем подписывается Главой муниципального района Волжский Самарской области или его заместителем.

2.3. Задание на проведение мероприятия по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем должно содержать:

- дату выдачи;
- должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, получающего задание на проведение мероприятия;
- данные об объекте мероприятия;
- место проведения мероприятия;
- сроки проведения мероприятия.

III. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ

3.1. По результатам мероприятия составляется акт о проведении мероприятия (далее – акт) в соответствии с приложением №2 к настоящему Порядку.

3.2. Акт оформляется не позднее одного рабочего дня со дня окончания мероприятия и подписывается всеми участниками мероприятия.

3.3. Акт должен содержать следующие сведения:

- дату и место составления акта;
- номер и дату задания, на основании которого проводилось мероприятие;
- должность, фамилию, имя, отчество должностного лица или должностных лиц, проводивших и участвовавших в мероприятии;
- дату, продолжительность и место проведения мероприятия;
- краткую характеристику осматриваемого земельного участка;
- сведения о результатах осмотра земельного участка, в том числе о выявленных нарушениях земельного законодательства;

- сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удастся установить таких лиц;
- сведения о средствах технических измерений и фиксации, примененных при проведении мероприятия;
- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших осмотр земельного участка, и лиц, участвовавших в осмотре земельного участка;
- сведения о приложениях к акту осмотра, обследования земельного участка (фотоматериалы, протоколы обмера).

3.4. В случае выявления при проведении мероприятия нарушений обязательных требований земельного законодательства, должностное лицо не позднее трех рабочих дней со дня выявления нарушений:

- принимает меры в рамках своей компетенции по их пресечению;
- направляет в письменной форме Главе администрации муниципального района Волжский Самарской области мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.5. В случае получения в ходе проведения мероприятия сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5-7 статьи 8.2 Федерального закона № 294-ФЗ, Администрация муниципального района Волжский Самарской области направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ЗАДАНИЕ

от _____ 2019 № _____

на проведение мероприятия по муниципальному земельному контролю
без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями

В соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О
защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при
осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального
контроля», в целях

_____ *(цели проведения мероприятия)*

поручил _____

_____ *(наименование должностного лица органа муниципального контроля, Ф.И.О.)*

осуществить в рамках _____

_____ *(вид муниципального контроля)*

_____ *(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями)*

В ОТНОШЕНИИ _____

_____ *(наименование и местоположение объекта, его адрес и (или) кадастровый (реестровый) номер,
сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит правообладателю)*

_____ *(дата или сроки проведения мероприятия)*

Глава муниципального района

Е.А. Макридин



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛЖСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

АКТ № _____

о проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

На основании задания Администрации муниципального района Волжский Самарской области от _____ № _____ (реквизиты задания)

проведено: _____

_____ (дата, продолжительность, место проведения и наименование мероприятия)

Лица, проводившие мероприятие (вид): _____

При проведении мероприятия (вид) присутствовали: _____

В ходе мероприятия (вид) установлено: _____

Прилагаемые документы: _____ (фотоматериалы, замеры, схемы и др.)

Подписи лиц, проводивших мероприятие (вид): _____ (ФИО, подпись)

Подписи лиц, присутствовавших при проведении мероприятия (вид): _____ (ФИО, подпись)

Итого в документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
Билетов _____ листа(ов).

Ведущий специалист отдела
организационно-протокольной работы
и документооборота Администрации
муниципального района Волжский
Самарской области



Е.А.Брыткова

