



АДМИНИСТРАЦИЯ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.06.2017

г. Удомля

№ 577-па

Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории муниципального образования Удомельский городской округ

В соответствии со статьей 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Администрация Удомельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории муниципального образования Удомельский городской округ (Приложение).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Удомельского городского округа

Р.А. Рихтер

Порядок
оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий и оформления результатов
плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории
муниципального образования Удомельский городской округ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории муниципального образования Удомельский городской округ (далее – Порядок) разработан 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».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает:

- порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;
- порядок проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;
- порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков;
- определяет меры, принимаемые должностными лицами, уполномоченными на осуществление плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков по результатам проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

1.3. Под плановыми (рейдовыми) осмотрами, обследованиями земельных участков понимается деятельность Администрации Удомельского городского округа (далее – Администрация) по систематическому наблюдению в форме осмотров, обследований на местности за исполнением обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удомельского городского округа в сфере земельных отношений.

1.4. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля в границах муниципального образования Удомельский городской округ.

1.5. Должностные лица, уполномоченные на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков обязаны руководствоваться требованиями 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 соблюдать права и законные интересы субъектов земельных правоотношений.

2. Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий

2.1. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков (далее – плановые (рейдовые) осмотры) проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий, утверждаемых Главой Удомельского городского округа или заместителем Главы Администрации Удомельского городского округа.

2.2. Плановые (рейдовые) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (далее - Задания) оформляются по установленной форме (Приложение 1).

2.3. Задание должно содержать следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления;
- номер задания;

- дату выдачи задания;
- должность, фамилию, имя, отчество, подпись должностного лица, утвердившего задание;
- наименование и реквизиты нормативного правового акта, устанавливающего обязательные требования;
- должность, фамилию, имя, отчество, подпись должностного лица или должностных лиц, получивших задание;
- перечень мероприятий, необходимых для достижения цели планового (рейдового) осмотра;
- даты начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра;
- сведения об объекте, в отношении которого проводится плановый (рейдовый) осмотр (вид, кадастровый номер, адрес (местоположение));
- основание выдачи задания.

2.4. Вручение Задания осуществляется в течение 2-х рабочих дней со дня утверждения под роспись в журнале плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, форма которого утверждается согласно Приложению 3 к настоящему Порядку. Журнал ведется специалистом комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа.

3. Порядок проведения плановых (рейдовых) осмотров

3.1. Плановый (рейдовый) осмотр проводится должностным лицом или должностными лицами, получившими Задание.

3.2. При проведении планового (рейдового) осмотра проводятся следующие контрольные мероприятия:

- замеры горизонтальных размеров границ земельных участков (при наличии сведений о границах земельных участков, а также обмеры площади используемых земельных участков (земель));
- фото- и (или) видеосъемка местоположения границ земельных участков, а также фото- и (или) видеосъемка местоположения объектов и сооружений, находящихся на данных землях, земельных участках;
- рассмотрение документов и сведений, полученных в ходе проведения планового (рейдового) осмотра, а также документов и сведений в отношении объектов осмотра, имеющих в Администрации Удомельского городского округа.

3.3. Должностное лицо или должностные лица, уполномоченные на проведение планового (рейдового) осмотра, обязаны разъяснять участникам осмотра положения настоящего Порядка, а также доводить до их сведения цель, маршрут и сроки проведения планового (рейдового) осмотра.

3.4. Срок проведения планового (рейдового) осмотра устанавливается в днях и не может превышать двадцати рабочих дней.

4. Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров

4.1. Результаты планового (рейдового) осмотра оформляются в виде акта планового (рейдового) осмотра земельного участка (далее – Акт) (Приложение 2).

4.2. Должностным лицом или должностными лицами, ответственными за оформление результатов планового (рейдового) осмотра, является должностное лицо или должностные лица, проводившие осмотр.

4.3. Акт осмотра земельного участка должен содержать:

- наименование органа местного самоуправления;
- номер акта;
- дата, время и место составления акта осмотра;
- дату, время начала проведения планового (рейдового) осмотра;
- дату, время окончания проведения планового (рейдового) осмотра;
- фамилия, инициалы и должность должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр;

- основания проведения планового (рейдового) осмотра;
- фамилия, инициалы и должности лиц, привлеченных к проведению планового (рейдового) осмотра;
- информация о понятых (в случае их присутствия при плановом (рейдовом) осмотре);
- информация об иных лицах (в случае их участия при проведении планового (рейдового) осмотра);
- информация об объекте, в отношении которого проводился плановый (рейдовый) осмотр (краткая характеристика: вид объекта, кадастровый номер, адрес (местоположение));
- информация о применении при проведении планового (рейдового) осмотра технических средств;
- сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, в том числе о выявленных при проведении осмотра нарушениях обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации, Тверской области;
- информация о действиях, которые производились уполномоченными должностными лицами в ходе проведения планового (рейдового) осмотра;
- информация о приложениях к Акту;
- информация о наличии замечаний к Акту у лиц, участвовавших в проведении мероприятия;
- подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, а также подписи лиц, принимавших участие при проведении планового (рейдового) осмотра.

4.4. Акт оформляется непосредственно после завершения проведения планового (рейдового) осмотра, обследования в одном экземпляре отдельно по каждому земельному участку, в отношении которых проводился плановый (рейдовый) осмотр.

Акт прилагается к заданию и совместно с ним сдается должностному лицу, утвердившему задание в течение 3 (трех) рабочих дней после завершения проведения планового (рейдового) осмотра.

4.5. Схемы, таблицы, отражающие данные, полученные при применении средств технических измерений и фиксации, в том числе фото-таблицы и электронные носители информации, содержащие сведения, полученные при проведении планового (рейдового) осмотра, являются приложением к Акту. Приложения к Акту, изложенные на бумажных носителях, подписываются участниками планового (рейдового) осмотра, электронные носители информации запечатываются в конверт, скрепляемый подписями участников планового (рейдового) осмотра.

4.6. Составленные в соответствии с настоящим Порядком акты учитываются в журнале проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (Приложение 3), в котором указываются:

- номер и дата задания о проведении планового (рейдового) осмотра;
- сведения о должностном лице, осуществившем плановый (рейдовый) осмотр;
- дата (период) проведения планового (рейдового) осмотра;
- краткие характеристики объекта или объектов, в отношении которых проводился плановый (рейдовый) осмотр (вид объекта, кадастровый номер, адрес (местоположение));
- правообладатель объекта (фактический пользователь) сведения о правоустанавливающих документах (при наличии);
- сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, номер Акта, отметка о передаче материала лицу, выдавшему задание;
- сведения о хранении (передаче) результатов планового (рейдового) осмотра.

4.7. После окончания проведения планового (рейдового) осмотра, в срок не позднее трех рабочих дней, следующего за днем проведения планового (рейдового) осмотра, задание вместе с документами, отражающими результаты проведения планового (рейдового) осмотра, оформленными в соответствии с настоящим Порядком, возвращается должностному лицу, утвердившему задание должностным лицом, осуществившим плановый (рейдовый) осмотр, о чем делается соответствующая отметка в журнале плановых (рейдовых) осмотров.

5. Меры, принимаемые должностными лицами по результатам проведения плановых (рейдовых) осмотров

5.1. В случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра, должностное лицо, осуществившее проведение планового (рейдового) осмотра в срок не позднее пяти рабочих дней принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений.

5.2. В срок не позднее трех рабочих дней со дня проведения планового (рейдового) осмотра должностное лицо, осуществившее проведение планового (рейдового) осмотра направляет Главе Удомельского городского округа письменное 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 от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля».

5.3. В случае получения в ходе проведения планового (рейдового) осмотра сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля», Администрация Удомельского городского округа направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

Проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований готовит должностное лицо, проводившее плановый (рейдовый) осмотр.

6. Хранение и использование задания и акта о проведении мероприятия

6.1. После исполнения Задание и Акты подлежат хранению в комитете по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа, в соответствии с номенклатурой дел, в порядке, установленном муниципальными правовыми актами Администрации Удомельского городского округа.

6.2. Передача Заданий и Актов для использования при производстве дел об административных правонарушениях, рассмотрении судебных дел, а также иных установленных законом случаях фиксируется в журнале мероприятий и скрепляется подписью должностного лица уполномоченного на проведение муниципального контроля. При этом в номенклатурном деле подшиваются надлежащим образом заверенные копии указанных документов, копии запросов, по которым переданы документы, а также сопроводительный документ, содержащий опись переданных Заданий и Актов.

Приложение 1
к Порядку оформления и содержания
плановых (рейдовых) заданий и
оформления результатов плановых
(рейдовых) осмотров, обследований
земельных участков в границах
муниципального образования
Удомельский городской округ
Тверской области

АДМИНИСТРАЦИЯ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ

на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования

№ _____

г. Удомля « ____ » _____ 20 ____ г.

(наименование должности должностного лица, утвердившее задание)

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

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

(наименование нормативного правового акта, устанавливающего обязательные требования указать полное наименование и реквизиты нормативного правового акта)

поручил

(наименование должности должностного лица контрольного органа, Ф.И.О.)

осуществить перечень действий, проводимых в рамках планового (рейдового) осмотра, обследования земельного(ых) участка(ов), а именно: _____

(осмотр, замеры геометрических параметров, отбор проб, фото-, видеофиксация, иные действия)

дата, либо период проведения мероприятия

в рамках осуществления муниципального земельного контроля

в отношении земельного участка с кадастровым номером:

расположенного по адресу:

принадлежащего

(сведения о принадлежности объекта и праве, на котором)

(объект принадлежит правообладателю (при наличии))

Основания проведения планового (рейдового) осмотра _____

(плановое мероприятие, обращение граждан, предварительная проверка, ранее выданное предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований и т.д.)

Должностное лицо, утвердившее задание

(наименование должности, Ф.И.О.)

М.П.(подпись)

(Ф.И.О.)

Должностное лицо, получившее задание

(наименование должности, Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 2
к Порядку оформления и содержания
плановых (рейдовых) заданий и
оформления результатов плановых
(рейдовых) осмотров, обследований
земельных участков в границах
муниципального образования
Удомельский городской округ
Тверской области

АДМИНИСТРАЦИЯ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

АКТ планового (рейдового) осмотра, обследования

№ _____

_____ (место составления акта)

_____ (дата, время составления акта)

Осмотр начат «___» _____ «___ г.» в «___» часов «___» минут

Осмотр окончен «___» _____ «___ г.» в «___» часов «___» минут

_____ (наименование должности, Ф.И.О. должностного лица)

в соответствии со ст. 8.3 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля», на основании задания от «___» _____ 20___ г., № _____, выданного _____

(наименование должности, Ф.И.О. лица, утвердившего задание)

с участием _____

осуществил плановый (рейдовый) осмотр земельного участка, с кадастровым номером, расположенного по адресу: _____

в рамках осуществления муниципального земельного контроля.

Лица, участвующие в осмотре, были заранее предупреждены о применении технических средств

В ходе проведения мероприятия установлено следующее: _____

В ходе осмотра производились _____

К настоящему акту прилагаются _____

Настоящий акт предъявлен для ознакомления всем лицам, участвовавшим в осмотре. При этом указанным лицам разъяснено их право делать подлежащие внесению в настоящий акт оговоренные и достоверные подписями этих лиц замечания о его дополнении и уточнении.

Ознакомившись с настоящим актом путем _____
(прочтения вслух инспектором или личного ознакомления)

Замечания от участников осмотра о его дополнении и уточнении _____

(поступали, не поступали)

Подписи участников:

_____	(_____)
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	(_____)
(подпись)	(Ф.И.О.)
_____	(_____)
(подпись)	(Ф.И.О.)

Должностное лицо, составившее акт _____
(наименование должности) (подпись) (Ф.И.О.)

