

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**24 октября 2018** г. Дальнереченск **№ 474-па**

Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и 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 Приморского края при использовании земель, земельных участков на территории Дальнереченского муниципального района, 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», Положением о порядке организации и осуществления муниципального контроля на территории Дальнереченского муниципального района, утвержденного постановлением администрации Дальнереченского муниципального района от 26.07.2010 г. №238, Приказом Министерства сельского хозяйства от 16.10.2015 г. «Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов таких плановых (рейдовых осмотров, обследований» администрация Дальнереченского муниципального района

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении муниципального земельного контроля (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Дальнереченского муниципального района.
3. Настоящее постановление вступает в силу содня его обнародования.

Глава Дальнереченского

муниципального района В.С. Дернов

Утвержден

постановлением администрации

Дальнереченского муниципального района от 24.10.2018 г. № 474-па

ПОРЯДОК

ОФОРМЛЕНИЯ И СОДЕРЖАНИЯ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ЗАДАНИЙ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВЫХ (РЕЙДОВЫХ) ОСМОТРОВ, ОБСЛЕДОВАНИЙИ 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 и оформления результатов 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 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», 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 Дальнереченского муниципального района(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 Приморского края, правовыми актами Дальнереченского муниципального района.
4. 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:

4.1. Граждан и организаций;

4.2. Средств массовой информации;

4.3.Федеральных органов исполнительной власти;

4.4. Органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;

4.5. Органов местного самоуправления;

4.6. Правоохранительных органов;

4.7. Органов прокуратуры.

1. 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).

**П. Оформление и содержание планового (рейдового) задания**

Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования выдается Главой муниципального образования; заместителем Главы администрации; начальником Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Дальнереченского муниципального района специалисту, уполномоченному на проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю на территории Дальнереченского муниципального района.

Плановое (рейдовое) [задание](#bookmark1) на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования оформляется по форме согласно Приложению №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 по управлению муниципальным имуществом администрации Дальнереченского муниципального района

**Ш.Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований**

По результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования уполномоченным лицом, проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование, составляется [акт](#bookmark2) планового (рейдового) осмотра, обследования по форме согласно Приложению №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 фамилию, имя, отчество и должность лица (лиц), проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование;
2. дату, время, и место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
3. сведения о результатах осмотра, обследования (пояснительная записка);
4. фотоматериалы;
5. перечень прилагаемых к акту материалов и документов, связанных с результатами планового (рейдового) осмотра, обследования (приложения к акту);
6. 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 по управлению муниципальным имуществом администрации Дальнереченского муниципального района 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 №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 Дальнереченского муниципального района», утвержденного постановлением Администрации Дальнереченского муниципального района» от 07.03.2018 года №113/1-па .

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.

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.

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

Приложение №1 к Порядку оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований

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

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)*

М.П.

Приложение №2к Порядку оформления и содержания плановых(рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований и порядка оформления результатов плановых (рейдовых)осмотров, обследований

**АКТ**

**планового (рейдового) осмотра, обследования**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обследование земельного участка проводится:

Должностным лицом, уполномоченным на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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): обмеручастка, фото-, видеосъемка, составлена схема.

Применяемое оборудование: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1.Фототаблица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Схема расположения земельного участка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Акт составили:

Должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и время составления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

**проекта постановления (распоряжения)**

**администрации (главы) Дальнереченского муниципального района**

регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Шелудькл Н.В. – начальник отдела по управлению муниципальным имуществом

Руководитель, ответственный за разработку проекта

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

Вывод о наличии (отсутствии) коррупциогенных норм\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность | Фамилия, инициалы | Дата поступления проекта на согласование | Замечания | Дата согласования, подпись |
| Заместитель главы администрации | А.Г. Попов |  |  |  |
| Начальник юридического одела | Е.А. Шестернин |  |  |  |

Постановление (распоряжение) разослать: адреса рассылки:

Отдел по работе с территориями и делопроизводству **- 3 экз.**

ОУМИ,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Примечание: Отдел по работе с территориями и делопроизводству рассылает копии постановлений (распоряжений) в строгом соответствии со списком, ответственность за качество указанного списка несет лично руководитель управления, отдела вынесшего проект муниципального правового акта.

Передано в отдел по работе с территориями и делопроизводству «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

Проект составил начальник ОУМИ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ удько Н.В.

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

о направлении муниципального правового акта в Отдел по ведению регистра нормативных правовых актов, ставов муниципальных образований Приморского края правового департамента

 Администрации Приморского края

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник юридического отдела Е.А. Шестернин