**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЗАРИНСКА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 28.06.2016 | № | 593 | г. Заринск |

Об утверждении Порядка оформления и содержание

плановых (рейдовых) заданий на проведение

плановых (рейдовых) осмотров, обследований

земельных участков, расположенных в границах

муниципального образования город Заринск

Алтайского края, порядок оформления результатов

таких осмотров, обследований

В соответствии со статьей 72 Земельного кодекса РФ, 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», руководствуясь Уставом муниципального образования город Заринск Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить прилагаемый Порядок оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования город Заринск Алтайского края, порядок оформления результатов таких осмотров, обследований.

2.Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов администрации города Заринска.

3.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города, председателя комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации города И.Ю. Богданову.

Первый заместитель

главы администрации города С.М. Пеньков

Приложение

к постановлению администрации

города от 28.06.2016 № 593

ПОРЯДОК

оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение

плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных

в границах муниципального образования город Заринск Алтайского края, порядок оформления результатов таких осмотров, обследований

1.Общие положения

1.1.Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков расположенных в границах муниципального образования город Заринск Алтайского края и порядок оформления результатов таких осмотров, обследований должностными лицами комитета по экономике и управлению муниципальным имуществом администрации города Заринска (далее – орган муниципального земельного контроля), уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля (далее - должностные лица).

1.2.Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков осуществляется в соответствии с заданием.

1.3.При составлении заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (далее-плановое (рейдовое) задание) учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях требований земельного законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

2.Оформление плановых (рейдовых) заданий

2.1.Плановое (рейдовое) задание оформляется на основании приказа органа муниципального земельного контроля и утверждается указанным должностным лицом.

2.2.Плановое (рейдовое) задание оформляется в форме приказов органа муниципального земельного контроля.

2.3.Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

-наименование органа муниципального земельного контроля;

-наименование документа «Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка»;

-дату и номер;

-фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица, получившего плановое (рейдовое) задание;

-основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Порядка);

-место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

-дату начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

-фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание;

-фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, получившего и выполнившего плановое (рейдовое) задание, а также дату его получения и выполнения;

-фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, принявшего задание после его выполнения, а также дату приема задания и оттиск печати органа муниципального земельного контроля.

2.4.Плановое (рейдовое) задание вручается должностному лицу, которому поручено проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, не менее чем за один рабочий день до даты начала его выполнения.

В плановом (рейдовом) задании в обязательном порядке ставится дата его получения и подпись должностного лица, которому оно выдано.

2.5.Срок выполнения планового (рейдового) задания не может превышать 10 календарных дней с даты его получения.

2.6.Должностное лицо, уполномоченное на исполнение планового (рейдового) задания, вправе привлекать к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка иных должностных лиц органа муниципального земельного контроля, о чем делается соответствующая отметка в акте планового (рейдового) осмотра.

2.7.По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка плановое (рейдовое) задание с отметкой о его выполнении подлежит сдаче руководителю органа муниципального контроля.

2.8.Выполненное плановое (рейдовое) задание хранится в течение трех лет со дня его выполнения в органе муниципального земельного контроля.

2.9.Должностные лица органа муниципального земельного контроля ведут учет плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков в специальном журнале на бумажном носителей или в электронном виде ( по усмотрению органа муниципального земельного контроля).

3.Оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров,

обследований земельных участков

3.1.По результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка должностным лицом органа муниципального земельного контроля составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (далее – акт) в двух экземплярах на бумажном носителе.

3.2.В акте указываются:

1)дата, время и место составления акта (в случае, если акт составлялся непосредственно на месте проведения осмотра, обследования, то указывается местоположение объекта, в случае, если акт составлялся после осуществления осмотра, обследования, то указывается адрес составления акта);

2)основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

3)фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка;

4)краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра, обследования (кадастровый номер, площадь, целевое назначение земельного участка, его местоположение, сведения о землепользователе (при наличии) и др.;

5)дата, время начала и окончания проведения осмотра, обследования земельного участка;

6)информация о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра, обследования земельного участка (визуальный осмотр, фото (видео) фиксация и др.);

7)сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, о выявленных нарушениях требований земельного законодательства;

8)сведения о приложениях к акту (фототаблицы, видеоматериалы, карты, схемы и другие материалы, полученные при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

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

3.3.В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений требований земельного законодательства должностные лица органа муниципального земельного контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также, доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального земельного контроля 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 «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Секретарь администрации города С.Е. Полякова