



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25 ноября 2020 года № 1106

г. Вельск

Об утверждении порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, также порядка оформления результатов проведения таких мероприятий

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации», 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», ст. 12.1 Закона Архангельской области № 172-22-ОЗ от 03.06.2003 «Об административных правонарушениях», руководствуясь административным регламентом исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Вельский муниципальный район» Архангельской области», утвержденным постановлением главы муниципального образования «Вельский муниципальный район» от 25.04.2019 года № 409, Уставом Вельского муниципального района Архангельской области, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также Порядок оформления результатов проведения таких мероприятий, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Вельского муниципального района Архангельской области в информационно-коммуникационной сети Интернет.

ВЕРНО

Руководитель администрации Вельского муниципального района Архангельской области
Глава Вельского муниципального района Архангельской области



Д. Ю. Дорофеев

Ильина И.И.
« 24 » ноября 2020 г.

ПОРЯДОК

оформления и содержание заданий на проведение мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также порядок оформления результатов проведения таких мероприятий

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает требования к оформлению и содержанию заданий на проведение должностными лицами администрации Вельского муниципального района Архангельской области, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля, мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, предусмотренных 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», а также оформлению результатов мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результатов плановых (рейдовых) осмотров и обследований.

1.2. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее мероприятия) проводятся специалистами Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Вельского муниципального района Архангельской области (далее КУМИ), уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля (далее – орган муниципального земельного контроля).

1.3. При осуществлении деятельности, указанной в пункте 1.1 настоящего Порядка, должностные лица КУМИ, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) муниципального контроля», иными законами и нормативными актами в указанной сфере.

2. Порядок оформления и содержание заданий

2.1. Задание содержит следующую информацию:

- место проведения планового (рейдового) осмотра и обследования;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), наименование должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение муниципального земельного контроля;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), привлекаемых к проведению мероприятий по муниципальному земельному контролю специалистов, экспертов, представителей экспертных организаций с указанием должностей;
- цель и задачи планового (рейдового) осмотра и обследования;
- сроки проведения планового (рейдового) осмотра и обследования;
- наименование мероприятий в ходе проведения планового (рейдового) осмотра и обследования.

2.2. Задание составляется по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, и утверждается главой администрации Вельского муниципального района Архангельской области.

2.3. Задание перед началом выполнения планового (рейдового) осмотра и обследования вручается главой администрации Вельского муниципального района Архангельской области должностному лицу органа муниципального земельного контроля, ответственному за проведение планового (рейдового) осмотра и обследования, не позднее дня начала его проведения, указанного в задании. Вручение задания вручается под роспись в журнале мероприятий по контролю без взаимодействия, форма которого утверждается согласно приложению № 2 к настоящему порядку.

2.4. После окончания проведения планового (рейдового) осмотра и обследования, в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения мероприятия, задание вместе с документами, отражающими результаты проведения мероприятия, оформленными в соответствии с настоящим порядком, возвращается сотрудником, осуществившим мероприятие, главе администрации Вельского муниципального района Архангельской области, о чем делается соответствующая отметка в журнале мероприятий.

3. Оформление результатов мероприятия

3.1. Результаты мероприятия по муниципальному земельному контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в том числе результаты плановых (рейдовых) осмотров, оформляются должностными лицами органа муниципального земельного контроля в виде акта планового (рейдового) осмотра и обследования по форме согласно приложению №3 к настоящему порядку.

3.2. В акте о проведении планового (рейдового) осмотра и обследования, без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - акт), отражается порядок его проведения, фиксируются результаты проведенного мероприятия. Акт составляется должностным лицом органа муниципального контроля, ответственным за выполнение данного мероприятия, в одном экземпляре в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за датой проведения мероприятия.

3.3. Акт должен содержать:

- указание на вид проведенного мероприятия;
- сведения о задании, на основании которого производится плановый (рейдовый) осмотр и обследование;
- наименование вида муниципального контроля, в рамках которого проводится мероприятие;
- дату, либо период проведения мероприятия, время его начала и окончания;
- сведения об участниках мероприятия;
- краткое описание действий должностного лица, участников планового (рейдового) осмотра и обследования;
- информацию о данных, полученных при проведении планового (рейдового) осмотра и обследования;
- результаты планового (рейдового) обследования и осмотра;
- сведения о технических средствах, при помощи которых производились измерения, а также фиксация результатов (хода проведения) мероприятия;
- сведения о приложениях к акту;
- пояснения, дополнения и замечания участников мероприятия.

3.4. Полномочия участников мероприятия определяются Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», иными законами и нормативными актами, регламентирующими деятельность в сфере осуществления муниципального земельного контроля.

3.5. Схемы, таблицы, отражающие данные, полученные при применении средств технических измерений и фиксации, в том числе фототаблицы и электронные носители информации, содержащие сведения, полученные при проведении мероприятия по муниципальному земельному контролю, являются приложением к акту. Приложения к акту, изложенные на бумажных носителях, подписываются участниками мероприятия, электронные

носители информации запечатываются в конверт, скрепляемый подписями участников планового (рейдового) осмотра и обследования.

3.6. В случае выявления при проведении планового (рейдового) осмотра и обследования нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченное должностное лицо органа муниципального земельного контроля в срок не позднее пяти рабочих дней принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению выявленных нарушений.

3.7. В срок не позднее трех рабочих дней, со дня проведения мероприятия, уполномоченное должностное лицо на проведение муниципального земельного контроля направляет главе администрации Вельского муниципального района Архангельской области мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях. Мотивированное представление является основанием 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».

4. Хранение и использование акта о проведении мероприятия.

4.1. После завершения планового (рейдового) осмотра и обследования, акты и материалы к ним подлежат хранению в КУМИ в соответствии с номенклатурой дел, в порядке, установленном соответствующими нормативно-правовыми актами.

4.2. Передача актов и материалов к ним для использования при производстве дел об административных правонарушениях, при рассмотрении судебных дел, а также иных установленных законом случаях, фиксируется в журнале мероприятий и скрепляется подписью должностного лица структурного подразделения. 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 актов.

Задание № _____

на проведение _____

(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными
предпринимателями органом муниципального контроля)

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ (наименование должности должностного лица, выдавшего 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

_____ (указать цель проведения мероприятия)

поручил должностному лицу органа муниципального контроля _____

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

осуществить мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями, а именно: _____

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

дата, либо период проведения мероприятия _____

в рамках осуществления _____

_____ (вид муниципального контроля)

в отношении объекта: _____

_____ (вид объекта)

расположенного: _____

_____ (адрес и (или) кадастровый (реестровый) номер (при наличии))

принадлежащего _____

_____ (сведения о принадлежности объекта и праве, на котором объект принадлежит правообладателю (при наличии))

Утверждаю: _____

_____ (подпись)

М.П.

Приложение № 2
к порядку утвержденному
постановлением администрации
Вельского муниципального района
Архангельской области
от 25.11.2020 г. № 1106

Журнал мероприятий
по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

(наименование органа муниципального контроля)

N п/п	Дата и номер задания о проведении мероприятия	Сведения о должностном лице, осуществившем мероприятие, отметка о вручении (подпись)	Дата (период) проведения мероприятия	Место расположения объекта (адрес, сведения о регистрации (при наличии))	Правообладатель объекта (фактический пользователь) сведения о правоустанавливающих документах (при наличии)	Сведения о результатах мероприятия, номер акта, отметка о передаче материала лицу, выдавшему задание	Сведения о хранении (передаче) результатов мероприятия

Приложение № 3
к порядку утвержденному
постановлением администрации
Вельского муниципального района
Архангельской области
от 25.11.2020 г. № 1106

Акт № _____

о проведении _____
(наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля)

_____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Начато: _____ ч. _____ мин.

Окончено: _____ ч. _____ мин.

_____ (наименование должности должностного лица, органа, осуществляющего муниципальный контроль)

_____ (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»,
на основании задания от « _____ » _____ 20 _____ г., № _____,
выданного

_____ (наименование должности должностного лица, выдавшего задание)

с участием

_____ (сведения об участниках мероприятия: Ф.И.О., должность и иные необходимые данные)

_____ осуществил мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями, а именно:

_____ (наименование мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами,
индивидуальными предпринимателями органом муниципального контроля)

в рамках осуществления

_____ (вид муниципального контроля)

В ходе проведения мероприятия установлено следующее:

(описание хода проведения мероприятия, применения средств технических измерений, а также фиксации данных, полученных в результате проведения мероприятия)

Сведения о применении средств технических измерений и фиксации: _____

Сведения о заявлениях и дополнениях поступивших от участников мероприятия:

Участники мероприятия с актом ознакомлены путем _____
(указать способ ознакомления)

Подписи участников:
_____ (_____)
_____ (_____)
_____ (_____)

Подпись должностного лица, осуществившего мероприятие _____