|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «Вуктыл» кар кытшлöн öвет  I бöръян |  | Совет городского округа Вуктыл»  I созыв |

**ТШÖКТÖМ**

**РЕШЕНИЕ**

От «27» октября 2016 г. № 136

(Республика Коми, г. Вуктыл)

**Об утверждении Положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городского округа «Вуктыл»** **и установлении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров и их содержание, оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 г. № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль», постановлением Правительства Республики Коми от 27 апреля 2015 года № 182 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Коми», Уставом муниципального образования городского округа «Вуктыл»,

**Совет городского округа «Вуктыл» решил:**

1. Утвердить Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городского округа «Вуктыл» согласно приложению № 1.

2.Установить Порядок оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров и их содержание, оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров согласно приложению № 2.

3. Определить администрацию городского округа «Вуктыл» уполномоченным органом по проведению муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городского округа «Вуктыл».

4.Признать утратившим силу решение Совета муниципального района «Вуктыл» от 29 апреля 2015 г. № 303 «Об утверждении положения о порядке осуществления муниципального земельного контроля в границах сельских поселений, входящих в состав муниципального района «Вуктыл» и установлении порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров и их содержание, оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров».

5. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

Глава городского округа «Вуктыл» -

председатель Совета округа В.В. Олесик

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета

городского округа «Вуктыл»

от «27» октября 2016 г. № 136

(приложение № 1)

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городского округа «Вуктыл»**

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования городского округа «Вуктыл» (далее - Положение) разработано в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»,постановлением Правительства Республики Коми от 27 апреля 2015 года № 182 «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Республики Коми».

Положение устанавливает порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля за соблюдением земельного законодательства, требований по использованию земель на территории муниципального образования городского округа «Вуктыл», а также определяет права, обязанности и ответственность специально уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, формы осуществления муниципального земельного контроля, права, обязанности и ответственность правообладателей земельных участков и иных лиц при проведении мероприятий по муниципальному земельному контролю.

Объектом муниципального земельного контроля являются земли и земельные участки на территории муниципального образования городского округа «Вуктыл».

2. Органы, осуществляющие муниципальный земельный контроль

2.1. Специально уполномоченным органом, осуществляющим муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования городского округа «Вуктыл» является администрация городского округа «Вуктыл» (далее – Администрация).

2.2. Уполномоченное на осуществление муниципального земельного контроля лицо (далее - должностное лицо) - должностное лицо, специалист сектора по управлению земельными участками отдела по управлению имуществом администрации городского округа «Вуктыл», осуществляющий муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования городского округа «Вуктыл» в пределах установленных полномочий, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Задачи и функции муниципального земельного контроля

3.1. Основными задачами муниципального земельного контроля являются:

обеспечение соблюдения всеми землепользователями требований земельного законодательства Российской Федерации;

обеспечение эффективного использования земель как основы жизни и деятельности населения, проживающего на территории муниципального образования;

предотвращение вредных воздействий на окружающую среду при использовании земельных участков;

защита законных интересов граждан при обеспечении гарантий каждого гражданина на свободное владение, пользование и распоряжение принадлежащим ему земельным участком.

3.2. Основными функциями муниципального земельного контроля являются:

осуществление проверок соблюдения земельного законодательства с выездом на места в соответствии с планами работ, утвержденными в установленном порядке;

соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или их использование без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

соблюдение порядка переуступки права пользования землей;

предоставление достоверных сведений о состоянии земель;

своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

использование земельных участков по целевому назначению и в соответствии с разрешенным видом использования;

выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

4. Права, обязанности и ответственность должностных лиц

при осуществлении муниципального земельного контроля

4.1. Должностные лица имеют право:

составлять по результатам проведенных проверок акты с обязательным ознакомлением с ними владельцев, пользователей и арендаторов земельных участков;

получать от землепользователей объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков;

обращаться в установленном порядке в контрольно-надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению их деятельности по муниципальному земельному контролю, а также в установлении личности лиц, виновных в нарушении установленных требований земельного законодательства;

направлять в соответствующие государственные органы материалы по выявленным нарушениям в использовании земель для решения вопроса о привлечении виновных лиц к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Коми;

привлекать в установленном порядке для проведения проверок, обследований и экспертиз специалистов различных организаций и учреждений;

требовать от лиц, использующих земельный участок, документы, подтверждающие право пользования земельным участком;

осуществлять другие действия, установленные действующим законодательством.

4.2. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, проверка которых проводится;

проводить проверку на основании распоряжения руководителя Администрации в соответствии с ее назначением;

проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации и в случаях, предусмотренных абзацами 2 и 3 подпункта б подпункта 6.2.2 пункта 6.2 настоящего Положения, копии документа о согласовании проведения проверки с прокуратурой г. Вуктыла по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

знакомить руководителя, иное должностное лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки;

не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

4.3. Должностные лица, в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок осуществления муниципального земельного контроля

Должностные лица осуществляют муниципальный земельный контроль в форме проверок, проводимых в соответствии с планами проверок, за исключением случаев непосредственного обнаружения должностным лицом достаточных данных, указывающих на наличие нарушения земельного законодательства. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, документарными и выездными. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации, изданного по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Проверка может проводиться только должностными лицами, которые указаны в распоряжении Администрации.

6. Организация и проведение проверок

6.1. Организация и проведение плановых проверок.

6.1.1. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов, разрабатываемых Администрацией в соответствии с ее полномочиями.

6.1.2. Проекты ежегодных планов муниципальных проверок до их утверждения направляются Администрацией на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

6.1.3. Изменения, вносимые в ежегодный план муниципальных проверок, подлежат согласованию с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора.

6.1.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, Администрация направляет проект ежегодного плана проведения проверок в прокуратуру г. Вуктыла.

6.1.5. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще, чем один раз в три года.

6.1.6. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

наименование юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления ими своей деятельности;

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

6.1.7. Утвержденный руководителем Администрации ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте городского округа «Вуктыл» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6.1.8. Основанием для включения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

6.1.9. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.1.10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Администрацией не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения Администрации о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

6.2. Организация и проведение внеплановой проверки.

6.2.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления деятельности обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органов муниципального контроля, проведение мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

6.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

а) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

б) поступление в Администрацию обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

в) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

6.2.3. В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

6.2.4. Обращения и заявления, не позволяющие установить обратившееся лицо, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 6.2.2пункта 6.2 настоящего Положения не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

6.2.5. О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки основания, проведения которой указаны в подпункте б подпункта 6.2.2 пункта 6.2настоящего Положения юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

6.2.6. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена по основаниям, указанным в абзацах 2 и 3 подпункта б подпункта 6.2.2пункта 6.2 настоящего Положения, должностными лицами после согласования с прокуратурой г. Вуктыла по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

6.2.7. Внеплановые проверки соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых запланировано проведение плановой проверки или была проведена плановая проверка в соответствии с ежегодным планом муниципальных проверок, осуществляются органами государственного земельного надзора по основаниям, предусмотренным Земельным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.2.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Плановые (рейдовые) осмотры.

6.3.1. Плановые (рейдовые) осмотры земельных участков проводятся уполномоченными должностными лицами органов муниципального контроля в пределах своей компетенции на основании плановых (рейдовых) заданий.

6.3.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований должностные лица органов муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя Администрации информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

7.Порядок оформления результатов мероприятий

по муниципальному земельному контролю

7.1. По результатам проверки должностными лицами, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

7.2. В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения Администрации;

фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

7.3. К акту проверки прилагаются протоколы отбора проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

7.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

7.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации.

7.6.В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с прокуратурой г. Вуктыла, копия акта проверки направляется в прокуратуру г. Вуктыла, которой принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

7.7. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить должностным лицам органа муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

8. Права, обязанности и ответственность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального земельного контроля

8.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

получать от должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом;

знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, уполномоченных осуществлять муниципальный земельный контроль;

обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Коми к участию в проверке.

8.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

8.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органов муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО

решением Совета

городского округа «Вуктыл»

от «27» октября 2016 г. № 136

(приложение № 2)

**ПОРЯДОК**

**оформления плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров и их содержание, оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии пунктом 1 статьи 13.2. Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=1480DE042A27D94597229C09F79D72EB425D8F01023E2EA1CC817B83670E5AA649F83289FDU0SFL) от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.2. Настоящий Порядок регламентирует оформление плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров земельных участков.

1.3. Специально уполномоченным органом, осуществляющим оформление плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров земельных участков является администрация городского округа «Вуктыл» (далее - Администрация).

1.4. Плановые (рейдовые) задания оформляются в целях осуществления уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля должностными лицами (далее - должностное лицо) мероприятий по надзору (контролю) за соблюдением обязательных требований на основании распоряжения Администрации об утверждении ежеквартальных планов Администрации, а в случаях поступления информации о нарушениях обязательных требований и (или) угрозе негативного воздействия на окружающую среду, не содержащих достаточных данных для проведения внеплановой проверки, - на основании распоряжения Администрации, издаваемых не позднее 3 рабочих дней со дня поступления указанной информации.

2. Оформление плановых (рейдовых) заданий

2.1. Плановое (рейдовое) [задание](#Par113) оформляется по форме, прилагаемой к настоящему Порядку (приложение № 1).

2.2. Плановые (рейдовые) задания выдаются руководителем Администрации на основании распоряжения Администрации, изданного по форме, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2.3. Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

дату и номер;

должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, получающего плановое (рейдовое) задание, а также лиц, принимающих участие в проведении планового (рейдового) осмотра, обследования;

дату, номер, наименование распоряжения, в соответствии с которым проводятся плановые (рейдовые) осмотры, обследования;

правовые основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

дату начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания;

должность, подпись, фамилию и инициалы лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание.

3. Порядок осуществления осмотра

земельных участков

3.1.Плановый (рейдовый) осмотр земельного участка осуществляется в целях рационального использования земель на территории муниципального образования городского округа «Вуктыл».

3.2. Плановый (рейдовый) осмотр проводится с целью проверки информации (сведений) о нарушениях обязательных требований земельного законодательства.

3.3. Плановый (рейдовый) осмотр земельного участка проводится на основании поручения руководителя Администрации о проведении осмотра земельного участка.

3.4. Отсутствие землепользователя, его уполномоченного представителя при осуществлении осмотра земельного участка не может служить основанием для его переноса при условии технической возможности проведения осмотра, о чем делается соответствующая отметка в акте.

4. Порядок оформления результатов плановых

(рейдовых) осмотров

4.1. По результатам плановых (рейдовых) осмотров должностными лицами в течение 3 рабочих дней с момента их завершения, составляются акты осмотра территории.

4.2. Форма акта осмотра территории, приведена в приложении № 2 к настоящему Порядку.

4.3. Акт осмотра территории должен содержать:

дату и место составления акта осмотра, обследования;

наименование органа государственного надзора;

дату и номер планового (рейдового) задания;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших осмотр территории;

дату, продолжительность и место проведения осмотра территории;

краткую характеристику осматриваемой территории с указанием ее местоположения;

сведения о результатах осмотра территории, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характеристике;

сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удается установить такое лицо;

подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших осмотр территории и лиц, участвовавших в осмотре территории;

информацию о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра территории: фотографирование (указывать марку и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств);

приложения к акту осмотра территории (фотоматериалы).

4.4. Образец оформления [фотоматериалов](#Par244), прилагаемых к акту осмотра территории, приведен в приложении № 3 к настоящему Порядку.

5. Меры, принимаемые должностными лицами органа надзора,

уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля

5.1. В случае отсутствия нарушения земельного законодательства составляется акт осмотра территории, к нему прилагаются фотоматериалы, свидетельствующие об отсутствии нарушений.

5.2. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров нарушений обязательных требований должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя Администрации о выявленных нарушениях для принятия решений о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в [пункте 2 части 2 статьи 10](consultantplus://offline/ref=1480DE042A27D94597229C09F79D72EB425D8F01023E2EA1CC817B83670E5AA649F83289FAU0S7L) Федерального закона от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.3. В случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, Администрация в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в Ухтинский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми.

Приложение № 1

к Порядку оформления плановых (рейдовых)

заданий на проведение плановых (рейдовых)

осмотров и их содержание, оформления

результатов плановых (рейдовых) осмотров

ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ № \_\_\_\_

на проведение плановых (рейдовых) осмотров

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании [ст. 13.2](consultantplus://offline/ref=1480DE042A27D94597229C09F79D72EB425D8F01023E2EA1CC817B83670E5AA649F83289FDU0S0L). Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и в соответствии с квартальным планом проведения проверок и мероприятий по осуществлению муниципального земельного контроля, утвержденным распоряжением администрации городского округа «Вуктыл» от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_ г. № \_\_\_\_ , изданным в связи с поступившей информацией о нарушениях требований земельного законодательства, не содержащих достаточных данных для проведения внеплановой проверки:

1. Провести плановый (рейдовый) осмотр:

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

(место проведения планового (рейдового) осмотра:

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

район, территория, объект)

2. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение планового (рейдового) осмотра\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица

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

(должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение осмотра)

3. Привлечь к проведению мероприятия следующих лиц (по согласованию):

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности

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

привлекаемых к проведению проверки представителей территориальных

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

органов надзора (контроля), органов местного самоуправления)

4. Установить, что настоящий плановый (рейдовый) осмотр проводится с целью проверки информации (сведений) о нарушениях обязательных требований земельного законодательства, поступившей от (реквизиты поступившей информации).

5. Плановый (рейдовый) осмотр провести в период с

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. включительно.

Плановое (рейдовое) задание выдал:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение № 2

к Порядку оформления плановых (рейдовых)

заданий на проведение плановых (рейдовых)

осмотров и их содержание, оформления

результатов плановых (рейдовых) осмотров

АКТ

осмотра территории

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

в соответствии с плановым (рейдовым) заданием:

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

(дата, номер, наименование задания)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_ час. \_\_\_ мин. до \_\_\_ час. \_\_\_ мин.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_

Проведен осмотр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения планового рейдового осмотра:

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

район, территория, объект)

Лица, проводившие осмотр территории: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

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

При проведении осмотра территории присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе осмотра территории установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(краткая характеристика осматриваемой территории; сведения о результатах осмотра территории,

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

в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характеристике;

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

сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удается установить такое лицо;

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

информация о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра территории: фотографирование

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

(указывать марку и ключевые параметры фотоаппарата и других технических средств) и т.п.)

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

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фотоматериалы)

Подписи лиц, проводивших осмотр: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, присутствовавших при проведении осмотра: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 3

к Порядку оформления плановых (рейдовых)

заданий на проведение плановых (рейдовых)

осмотров и их содержание, оформления

результатов плановых (рейдовых) осмотров

ФОТОМАТЕРИАЛЫ

приложение к акту осмотра

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МЕСТО ДЛЯ ФОТОГРАФИИ

Фото № \_\_\_\_\_.

Краткая характеристика, местоположение,

дата съемки.

Составил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, Ф.И.О.) (дата)