****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ПОДОЛЬСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ КрасногвардейскОГО районА**

**оренбургской ОБЛАСТИ**

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2019 № 69-п

с. Подольск

Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядок оформления результатов таких мероприятий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области

 В соответствии с [Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля](http://docs.cntd.ru/document/902135756)», руководствуясь [Уставом](http://docs.cntd.ru/document/467907378) муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядок оформления результатов таких мероприятий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области согласно приложению.

2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Подольский вестник» и подлежит размещению на сайте Подольского сельсовета в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета К.А. Алябьев

Разослано: в дело, администрации района, прокурору района, для опубликования.

Приложение

к постановлению администрации

Подольского сельсовета

от 29.07.2019 № 69-п

**ПОРЯДОК**

**оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю**

**без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядок оформления результатов таких мероприятий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области**

**1. Общие положения**

 1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядок оформления результатов таких мероприятий при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области. Органом, ответственным за проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в отношении расположенных в границах муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области объектов земельных отношений, является администрация муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области (далее - администрация).

 2. Целью оформления заданий их содержания, а также результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, является контроль выполнения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, при осуществлении своей деятельности обязательных требований, установленных федеральными законами, законами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области.

 3. При составлении заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - 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.

4. Задания и акты проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями подлежат регистрации в книге учета заданий по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

**2. Оформление заданий**

 5. Задание готовится должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципального земельного контроля (далее - должностные лица) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

 6. Задание оформляется на бланке муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, и утверждается главой сельсовета.

 7. Задание должно содержать:

а) дату и номер регистрации задания;

б) должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, получающего задание;

в) наименование мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

г) цели и задачи проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

д) вид и наименование территории (объекта) с указанием его кадастрового номера (последнее при наличии), места проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (маршрут, территория);

е) сведения об уполномоченных должностных лицах на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), должность);

ж) даты начала и окончания проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

з) перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

 8. На основании задания должностные лица проводят мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в установленные в задании сроки.

**3. Оформление результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

 9. По результатам проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, должностным лицом в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями составляется акт проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (далее - акт) (приложение № 2 к настоящему Порядку).

 10. В акте указываются:

а) дата, время и место составления акта;

б) основание проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (реквизиты задания);

в) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), наименование должности должностного лица или должностных лиц, проводивших мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

г) характеристика осматриваемого объекта, (кадастровый номер, площадь, целевое назначение земельного участка, его местоположение, сведения о землепользователе (при наличии);

д) информация о проводимых мероприятиях: осмотр, обследование земельного участка (визуальный осмотр участка, фотосъемка территории (объекта), с указанием вида, марки технических средств, использованных при приведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями);
е) сведения о результатах мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, о признаках выявленных нарушений требований, установленных федеральными законами, законами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области;

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

з) прилагаемые документы и материалы;

и) подписи должностных лиц проводивших, мероприятие по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

к) дата и время проведения мероприятия.

 11. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями признаков нарушений требований установленных федеральными законами, законами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области, должностные лица принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения начальника департамента недвижимости информацию о признаках нарушений 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](http://docs.cntd.ru/document/902135756)».

Приложение № 1

к Порядку оформления и содержания заданий

на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия

с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

 и порядок оформления результатов таких мероприятий при

осуществлении муниципального земельного контроля на территории

муниципального образования Подольский сельсовет

Красногвардейского района Оренбургской области

Утверждаю:
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (ФИО, должность)

**Задание
на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области**

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дата оформления задания)  (номер задания)

1. Наименование проводимого мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Цели и задачи проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Вид и наименование территории (объекта) с указанием его кадастрового
номера (последнее при наличии), места проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (маршрут, территория)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Назначить лицом(-ами), уполномоченным(-ми) на проведение планового
(рейдового) осмотра, обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности лиц, уполномоченных на
проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

5. Даты начала и окончания проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями:

В период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

6. Перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач
проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(визуальный осмотр, применение фото (видео) фиксации, иные мероприятия, проводимые должностными лицами, при осуществлении которых не требуется их взаимодействие с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями)

Приложение № 2

к Порядку оформления и содержания заданий

на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия

с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

 и порядок оформления результатов таких мероприятий при

осуществлении муниципального земельного контроля на территории

муниципального образования Подольский сельсовет

Красногвардейского района Оренбургской области

**Акт
проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Подольский сельсовет Красногвардейского района Оренбургской области**

\_\_ час \_\_\_ мин. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (время и дата составления)  (место составления)

1. Основание проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями (дата, номер задания на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями).

2. Лица, проводившие осмотр, обследование территории (объекта): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) и должности лиц, уполномоченных на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

3. Проведен(о) осмотр, обследование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место проведения объекта, с указанием его кадастрового номера (при наличии), адрес)

4. В ходе осмотра, обследования установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(характеристика осматриваемого объекта; сведения о результатах приведённых мероприятий, о выявленных признаках нарушений обязательных требований, сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если удается установить такое лицо)

5. В ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями произведен: осмотр, обследование\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(визуальный осмотр участка, фотосъемка территории (объекта), с указанием вида, марки технических средств, использованных при приведении планового (рейдового) осмотра, обследования)

6. Прилагаемые документы и материалы: (схемы, фотографии).

7. Подписи, должности лиц, проводивших мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями. Дата и время проведения мероприятия.

Приложение № 3

к Порядку оформления и содержания заданий

на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия

с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями

 и порядок оформления результатов таких мероприятий при

осуществлении муниципального земельного контроля на территории

муниципального образования Подольский сельсовет

Красногвардейского района Оренбургской области

**Форма книги учета заданий**

**на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Дата начала и окончания исполнения мероприятия |  |
| 2. | Дата и номер задания на проведении мероприятия |  |
| 3. | Место проведения мероприятия |  |
| 4. | Дата и номер акта, составленного по результатам мероприятия |  |
| 5. | Выявленные нарушения (при наличии) |  |
| 6. | Сведения о результатах мероприятия |  |
| 7. | Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего (их) проверку |  |
| 8. | Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку |  |