



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «13» августа 2018 года

№ 579

### 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

В целях повышения эффективности контроля за соблюдением требований, установленных Федеральными законами, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами МО «Можгинский район» при использовании земель, земельных участков на территории муниципального образования «Можгинский район», в соответствии с Федеральным законом «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 года № 418 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле», руководствуясь Уставом муниципального образования «Можгинский район», Администрация муниципального образования «Можгинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении муниципального земельного контроля (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации района по вопросам экономики и инвестиционного развития – начальника Управления экономики и имущественных отношений Романова Н.М.

Глава муниципального образования  
«Можгинский район»



А.Г. Васильев

Проект вносит:

Начальник отдела имущественных отношений  
и управления муниципальной собственностью

Н.Н. Набиева

Согласовано:

Первый заместитель главы Администрации района  
по вопросам экономики и инвестиционного развития –  
начальник Управления экономики и имущественных  
отношений

Н.М. Романов

Ведущий специалист-эксперт сектора правового обеспечения

Т.Н. Шушпанова

**Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований, и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении муниципального земельного контроля**

I. Общие положения

Настоящий Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение 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», Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24.08.2015 года № 418 «Об утверждении Положения о муниципальном земельном контроле» 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 муниципального образования «Можгинский район» (далее – плановые (рейдовые) осмотры, обследования).

Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся уполномоченным должностным лицом органа муниципального земельного контроля в пределах своей компетенции, на основании плановых (рейдовых) заданий на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования.

II. Оформление и содержание планового (рейдового) задания

Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования выдается Руководителем органа муниципального земельного контроля должностному лицу, уполномоченному на проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю на территории муниципального образования «Можгинский район».

Плановое (рейдовое) задание 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, 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 (заместителя начальника) органа уполномоченного на осуществление муниципального земельного контроля.

III. Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований

По результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования уполномоченными лицами, проводившими плановый (рейдовый) осмотр, обследование составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Акт планового (рейдового) осмотра, обследования составляется 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 на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) фамилию, имя, отчество и должность лица, проводившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование;
- 4) дату, время, продолжительность и место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- 5) сведения о результатах осмотра, обследования (пояснительная записка);
- 6) фотоматериалы;
- 7) перечень прилагаемых к акту материалов и документов, связанных с результатами планового (рейдового) осмотра, обследования (приложения к акту);
- 8) подпись должностного лица, проводившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

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, части земельного участка, территории земель)

Дата начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания:

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

Должностные лица Администрации муниципального образования «Можгинский район» уполномоченные на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования:

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность лица, уполномоченного на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

2. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность лица, уполномоченного на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

3. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность лица, уполномоченного на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования)

Первый заместитель главы Администрации района  
по вопросам экономики и инвестиционного развития –  
начальник Управления экономики и имущественных  
отношений

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

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

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОЖГИНСКИЙ РАЙОН»**

---

---

427790, г. Можга, ул. Можгинская, 59 тел. 8 (34139) 3-12-67, 3-24-84,  
e-mail:mozhraion@udm.ru, http://www.mozhga-rayon.ru

**АКТ**  
планового (рейдового) осмотра, обследования  
№ \_\_\_\_\_

На основании планового (рейдового) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля:

1. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

2. \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование территории земель, земельного участка (участков), частей земельного участка (участков) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается дата, время, продолжительность и место проведения планового (рейдового) осмотра.)

**ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**  
(указываются сведения о результатах проведения осмотра, обследования)

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

2. \_\_\_\_\_

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

(указываются фактические границы осматриваемой территории, наличие объектов недвижимости (незавершенного строительства) в границах осматриваемой территории и т.д.)

Фотоматериал № 1

Фотоматериал № 2

Фотоматериал № 3

Приложения к акту:

Должность, лица проводившего осмотр \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись)

расшифровка подписи

Первый заместитель главы Администрации района  
по вопросам экономики и инвестиционного развития –  
начальник Управления экономики и имущественных  
отношений

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись)

расшифровка подписи