



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.04.2018

№ 395

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении Порядка оформления и содержания заданий на проведение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядка оформления результатов таких мероприятий

В соответствии с частью 4 статьи 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» администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания заданий на проведение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и порядок оформления результатов таких мероприятий (далее – Порядок). Прилагается.

2. Установить, что положения пункта 4 Порядка применяются при формировании плана проведения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, начиная с плана на 2019 год.

3. Управлению архитектуры, строительства и землеустройства администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Е.А. Лаптев) совместно с управлением муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Н.В. Репина) в срок до 01.06.2018 подготовить план проведения на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями на 2018 год.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области М.А. Шинкарёв

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области
от 13.04.2018 № 395

**Порядок
оформления и содержания заданий на проведение на территории
муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской
области мероприятий по контролю без взаимодействия с
юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и
порядок оформления результатов таких мероприятий**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления и содержание заданий на проведение на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области мероприятий по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействия администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, и правила оформления результатов таких мероприятий.

2. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие администрации муниципального образования с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, относятся плановые (рейдовые) осмотры (обследования) земельных участков, расположенных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – мероприятия по контролю).

3. Мероприятия по контролю проводятся специалистами управления архитектуры, строительства и землеустройства администрации муниципального образования и управления муниципальным имуществом администрации муниципального образования на основании задания на проведение мероприятий по контролю.

4. Задание на проведение мероприятий по контролю оформляется в виде плана мероприятий по контролю на календарный год, который разрабатывается управлением архитектуры, строительства и землеустройства администрации муниципального образования совместно с управлением муниципальным имуществом администрации муниципального образования, и в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий по контролю, утверждается постановлением администрации муниципального образования (далее – задание).

5. Задание должно содержать следующие сведения:

1) номер кадастрового квартала (кадастровый номер земельного участка), в отношении которого планируется провести мероприятия по контролю;

2) фамилии, имена, отчества специалистов администрации муниципального образования, уполномоченных на проведение мероприятия по контролю;

3) фамилии, имена, отчества привлекаемых к проведению мероприятия по контролю экспертов, иных лиц с указанием их должности и организации;

4) задачи мероприятия по контролю. Указываются задачи, поставленные перед специалистами администрации муниципального образования по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований земельного законодательства Российской Федерации (далее – обязательные требования);

5) сроки проведения мероприятия по контролю. Указываются даты начала и завершения мероприятия по контролю;

6) перечень действий, проведение которых необходимо для выполнения задач проводимого мероприятия, в том числе визуальный осмотр (обследование), применение фото (видео) фиксации, а также иные действия, выполняемые специалистами администрации муниципального образования в рамках своей компетенции.

6. Результаты проведения мероприятия по контролю оформляются актом.

7. Акт должен содержать:

1) дату и номер задания;

2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществлявших проведение мероприятия по контролю. В случае привлечения к участию в мероприятии по контролю экспертов и иных лиц указываются их фамилии, имена, отчества, должности;

3) номер кадастрового квартала (кадастровый номер земельного участка), в отношении которого проводилось мероприятие по контролю;

4) наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, у которого земельный участок находится в собственности или на ином праве;

5) период проведения мероприятия по контролю;

6) информацию о выявленных нарушениях обязательных требований.

8. Акт составляется и подписывается специалистами администрации муниципального образования, проводившими мероприятие по контролю, в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю.

К акту могут быть приложены документы, иные материалы, обосновывающие выводы, содержащиеся в акте.