



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

«28» июня 2019 г.

№ 353

**Об утверждении Порядков
оформления, содержания плановых
(рейдовых) заданий на проведение
плановых (рейдовых) осмотров,
обследований земельных участков и
оформления результатов плановых
(рейдовых) осмотров, обследований
земельных участков при
осуществлении муниципального
земельного контроля на территории
Чернянского района**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального района «Чернянский район», решением Муниципального совета муниципального района «Чернянский район» от 30 апреля 2014 года № 90 «О принятии осуществления части полномочий городского и сельских поселений Чернянского района по осуществлению муниципального земельного контроля», администрация муниципального района «Чернянский район» **постановляет:**

1. Утвердить Порядок оформления, содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Чернянского района Белгородской области (Приложение 1).
2. Утвердить Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Чернянского района Белгородской области (Приложение 2).

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (адрес Интернет-сайта: <http://www.admchern.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы администрации — начальника управления имущественных и земельных отношений (Елфимов А.С.).

**Глава администрации
Чернянского района**

Т.П. Круглякова



Приложение
к постановлению администрации
муниципального района
«Чернянский район»
Белгородской области
от «28» июня 2019 г. № 353

**Порядок
оформления, содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение
плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при
осуществлении муниципального земельного контроля на территории
Чернянского района Белгородской области**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на осмотр, обследование земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Чернянского района Белгородской области.

2. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий является проведение мероприятий по осмотру, обследованию земельных участков на предмет соблюдения лицами, использующими земельные участки, требований, установленных законодательством Российской Федерации, Белгородской области и муниципальными правовыми актами муниципального района «Чернянский район» Белгородской области в сфере использования земельных участков.

3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся инспекторами отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - муниципальные инспекторы).

4. Плановые (рейдовые) задания для осуществления плановых (рейдовых) осмотров, обследований утверждаются распоряжением управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее – администрация района).

5. Плановое (рейдовое) задание, утвержденное распоряжением управления имущественных и земельных отношений администрации района, может оформляться одновременно на несколько земельных участков, включенных в план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

6. При составлении плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований земельного законодательства, поступающая от:

- граждан и организаций;
- средств массовой информации, в том числе посредством

информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

- федеральных органов исполнительной власти;
- органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации;
- органов местного самоуправления;
- правоохранительных органов;
- органов прокуратуры.

7. Плановое (рейдовое) задание оформляется по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку и должно содержать:

- 1) дату и номер выдачи планового (рейдового) задания;
- 2) должность, фамилию, имя, отчество муниципального инспектора (муниципальных инспекторов), получающего плановое (рейдовое) задание;
- 3) должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, привлекаемого к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования (эксперта, представителя экспертной организации и т.д.);
- 4) правовое основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- 5) объект проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- 6) дату начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания;
- 7) должность, подпись, фамилию и инициалы лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание.

8. Задание вручается муниципальному инспектору (муниципальным инспекторам), которым поручено провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка. В данном задании муниципальный инспектор (муниципальные инспекторы) проставляют отметку о получении задания.

9. По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования муниципальным инспектором (муниципальными инспекторами), получившим плановое (рейдовое) задание, составляется акт осмотра, обследования.

10. Срок выполнения планового (рейдового) задания, в том числе распространенное на несколько земельных участков, не может превышать 20 календарных дней с даты его получения (с даты проставленной отметки о получении задания муниципальным инспектором (инспекторами)).

11. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования отражаются в журнале проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований, в котором указываются:

- номер и дата распоряжения управления имущественных и земельных отношений администрации района об утверждении планового (рейдового) задания;
- должность, фамилия, имя, отчество муниципального инспектора (муниципальных инспекторов), проводившего осмотр;
- краткие характеристики объекта (объектов), в отношении которых проводился осмотр;
- результаты проведенного планового (рейдового) осмотра;
- меры, принятые муниципальным инспектором (муниципальными

инспекторами), проводившим плановый (рейдовый) осмотр, обследование, при выявлении нарушений (заполняется при их наличии).

12. Журнал проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований ведет начальник отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации района в виде электронной таблицы в формате MicrosoftExcel, а также на бумажном носителе, с данными, указанными в электронном формате.

Приложение №1
к Порядку
оформления, содержания плановых (рейдовых)
заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров,
обследований земельных участков при
осуществлении муниципального земельного контроля
на территории Чернянского района Белгородской области

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

Плановое (рейдовое) задание на проведение плановых (рейдовых) осмотров,
обследований

№ _____
(дата)

Утверждено распоряжением заместителя главы администрации-
начальника управления имущественных и земельных отношений
администрации Чернянского района от «_____» _____ 20__ года
№ _____,
выдано

(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, получившего
задание)

в

соответствии

с

(ссылка на положения нормативных правовых актов, в соответствии с
которыми проводится плановый (рейдовый) осмотр, обследование)

на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования

(объект проведения планового (рейдового) осмотра, обследования)

Дата начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания:
с «_____» _____ 20__ года по «_____» _____ 20__ года
лица, привлеченные к проведению планового (рейдового) осмотра,
обследования

(фамилия и инициалы, должность)

Плановое (рейдовое) задание выдал:

_____/_____/_____

Плановое (рейдовое) задание получил:

_____/_____/_____

**Порядок
оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований
земельных участков при осуществлении муниципального земельного
контроля на территории Чернянского района Белгородской области**

1. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков оформляются в виде актов осмотра, обследования земельных участков (далее - акт осмотра) по форме согласно Приложению №1 к настоящему Порядку.

2. Ответственным за оформление результатов осмотра, обследования является муниципальный инспектор отдела земельных ресурсов управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального района «Чернянский район» Белгородской области (далее - муниципальный инспектор, администрация района), проводивший осмотр, обследование.

3. Акт осмотра составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц, в акте не допускаются пометки, подчистки и иные исправления.

4. Акт осмотра должен содержать:

- 1) дату, время и место составления;
- 2) фамилию, имя, отчество и должность муниципального инспектора, проводившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности лиц, привлеченных к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования;
- 4) дату, время, продолжительность и место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- 5) краткую характеристику земельного участка в отношении, которого проводился плановый (рейдовый) осмотр, обследование (кадастровый номер, адрес (адресный ориентир), описание местоположения границ, объектов, находящихся на земельном участке);
- 6) сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе о выявленных нарушениях требований законодательства в области использования земельных участков;
- 7) сведения о лицах, допустивших нарушения, если при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования установлены такие лица;
- 8) информацию о мероприятиях, проводимых в ходе планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе: фото- и (или) видеосъемку, контрольные замеры границ и площади земельных участков, составленные

по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования, фототаблицы и схематические чертежи;

9) подпись муниципального инспектора, проводившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование, а также подписи лиц, принимавших участие при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования.

5. Акт осмотра оформляется не позднее ^{7/2008} одного рабочего дня с даты завершения планового (рейдового) осмотра, обследования в одном экземпляре отдельно по каждому обследуемому земельному участку.

6. В случае если для составления акта осмотра необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, экспертиз, акт составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по плановому (рейдовому) осмотру, обследованию, ставших причиной проведенных мероприятий.

7. Составленный в соответствии с настоящим Порядком акт осмотра учитывается в журнале проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований и в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента его составления, предоставляется заместителю главы администрации-начальнику управления имущественных и земельных отношений администрации района.

8. При выявлении в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований муниципальный инспектор в соответствии с частью 2 статьи 13.2 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» принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводит в письменной форме до сведения заместителя главы администрации-начальника управления имущественных и земельных отношений администрации района информацию о выявленных нарушениях 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 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Приложение №1
к Порядку оформления результатов плановых (рейдовых)
осмотров, обследований земельных участков при осуществлении
муниципального земельного контроля на территории
Чернянского района Белгородской области

УПРАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЧЕРНЯНСКИЙ РАЙОН»

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

_____ « ____ » _____

(место составления акта) (дата и время составления акта)

АКТ
осмотра, обследования земельного участка (земельных участков)

« ____ » _____ 20 ____ года на основании задания:

(дата, номер задания)

В _____ период _____ времени с ____ до ____ проведен осмотр,
обследование: _____

(краткая характеристика обследуемого земельного участка с указанием
его местоположения (адрес, описание местоположения границ, объектов,
находящихся на территории))

Лица, проводившие осмотр, обследование:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность)

К проведению осмотра, обследования привлекались:

(фамилия, имя, отчество, должность)

В ходе осмотра, обследования установлено: _____

(сведения о результатах осмотра, обследования, в том числе о выявленных
нарушениях обязательных требований и требований, установленных
муниципальными правовыми актами; сведения о лицах, допустивших
нарушения, в случае, если установлены такие лица)

Прилагаемые материалы: _____

(фотоматериалы, схема)

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование:

Подписи лиц, привлеченных к проведению осмотра:
