



## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

### АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 27.06.2018

№ 782

г. Приморско-Ахтарск

**Об утверждении порядка  
оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий  
на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований  
земельных участков на территории сельских поселений, входящих в состав  
муниципального образования Приморско-Ахтарский район, порядка  
оформления результатов таких осмотров, обследований**

Руководствуясь статьями 8.3, 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", администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Приморско-Ахтарский район, порядок оформления результатов таких осмотров, обследований согласно приложению (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 16 июня 2017 года № 900 «Об утверждении порядка администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район «Оформления и содержания заданий на проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении объектов земельных отношений, расположенных на межселенной территории муниципального района и расположенных в границах, входящих в состав муниципального образования Приморско-Ахтарский район сельских поселений».

3. Отделу информатизации и связи (Сергеев) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (<http://www.prahtarsk.ru>).

4. Отделу по взаимодействию с общественными организациями и СМИ, пресс служба (Сляднев) официально опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании – газета «Приазовье».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, начальника управления муниципальной собственности Е.В. Галенко.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



М.В. Бондаренко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
от 27.06.2018 № 782

## ПОРЯДОК

**оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Приморско-Ахтарский район, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований**

### Раздел I. Общие положения

1. Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Приморско-Ахтарский район, порядок оформления результатов таких осмотров, обследований (далее - Порядок) устанавливает процедуру оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории сельских поселений входящих в состав муниципального образования Приморско-Ахтарский район, порядок оформления результатов таких осмотров, обследований.

2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков осуществляется в соответствии с заданием на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (далее - плановое (рейдовое) задание) и относится к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3. При составлении заданий 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. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий является проведение мероприятий по осмотру, обследованию земельных участков на предмет соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими земельные участки, обязательных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, а также муниципальными правовыми актами муниципального

образования Приморско-Ахтарский район.

5. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков осуществляется должностными лицами отдела муниципального контроля администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - Отдел), уполномоченными на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю.

6. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков осуществляется в отношении земельных участков, расположенных на территории сельских поселений, входящих в состав муниципального образования Приморско-Ахтарский район, находящихся в государственной собственности, до их разграничения по уровням собственности, муниципальной собственности, собственности и пользовании граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

## Раздел II. Порядок оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий

7. Плановые (рейдовые) задания на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка оформляются в соответствии с приложением № 1 к настоящему Порядку.

8. Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

- наименование документа "Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка";

- дату и номер;

- основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (по информации, указанной в пункте 3 раздела I Порядка);

- место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;

- дату начала и окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка;

- фамилию, имя, отчество, наименование должности, подпись должностного лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание;

- фамилию, имя, отчество, наименование должности, подпись должностного лица, получившего и выполнившего плановое (рейдовое) задание, а также дату его получения и выполнения.

9. Плановое (рейдовое) задание вручается должностному лицу, которому поручено проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, не менее чем за один рабочий день до даты начала его выполнения.

В плановом (рейдовом) задании в обязательном порядке ставится дата его получения и подпись должностного лица, которому оно выдано.

10. Срок выполнения планового (рейдового) задания не может превышать 10 календарных дней с момента его получения.

11. Должностное лицо, уполномоченное на исполнение планового (рейдового) задания, вправе привлекать к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка специалистов организаций имеющих допуск для проведения инженерно-геодезических изысканий, о чем

делается соответствующая отметка в акте планового (рейдового) осмотра.

12. Плановое (рейдовое) задание утверждается распоряжением администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

13. По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования плановое (рейдовое) задание с приложением материалов хранится в Отделе в течение трех лет со дня его выполнения.

14. Для учета выдачи заданий Отделом ведется журнал регистрации выдачи плановых (рейдовых) заданий в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

### Раздел III. Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков

15. По результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка должностным лицом Отдела в течение двух дней составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (далее - акт) в двух экземплярах на бумажном носителе в соответствии с приложением № 3 к настоящему Порядку.

16. В акте указывается:

- дата и место составления акта;
- основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (реквизиты планового (рейдового) задания, фамилия, имя, отчество главы муниципального образования, выдавшего плановое (рейдовое) задание);
- фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица или должностных лиц, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка;
- краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра, обследования (кадастровый номер, площадь, вид разрешенного использования земельного участка, его местоположение, сведения о землепользователе (при наличии) и др.);
- дата начала и окончания проведения осмотра, обследования земельного участка;
- информация о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра, обследования земельного участка (визуальный осмотр, фото-, видеофиксация и др.);
- сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, о выявленных нарушениях требований земельного законодательства;
- сведения о приложениях к акту (фототаблицы, видеоматериалы, карты, схемы и другие материалы, полученные при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка);
- подпись (подписи) должностного лица (должностных лиц), проводившего (проводивших) плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

17. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений требований земельного

законодательства должностные лица Отдела принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течение трех дней с момента составления акта доводят в письменной форме до сведения руководителя 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 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

18. После исполнения мероприятия, акты и материалы к ним подлежат хранению в структурном подразделении органа муниципального контроля, уполномоченном на осуществление соответствующего вида муниципального контроля в соответствии с номенклатурой дел, в порядке, установленном соответствующими правовыми актами.

19. Передача актов и материалов к ним для использования при производстве дел об административных правонарушениях, рассмотрении судебных дел, а также иных установленных законом случаях фиксируется в журнале мероприятий и скрепляется подписью должностного лица структурного подразделения. При этом в номенклатурном деле подшиваются надлежащим образом заверенные копии указанных документов, копии запросов, по которым переданы документы, а также сопроводительный документ, содержащий опись переданных актов.

Начальник отдела муниципального контроля  
управления муниципальной собственности  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



А.В. Сошин

Приложение № 1  
к Порядку оформления и содержания  
плановых (рейдовых) заданий на  
проведение плановых (рейдовых)  
осмотров, обследований земельных  
участков на территории сельских  
поселений входящих в состав  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район,  
порядку оформления результатов  
таких осмотров, обследований

**ПЛАНОВОЕ (РЕЙДОВОЕ) ЗАДАНИЕ**  
на проведение планового (рейдового)  
осмотра, обследование земельного участка

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

---

(Фамилия, имя, отчество, наименование должности должностного лица,  
получившего плановое (рейдовое) задание)

Основания выдачи планового (рейдового) задания:

---

(информация, содержащая сведения о нарушениях требований земельного  
законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных  
предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов  
местного самоуправления, средств массовой информации, выявленная в ходе  
мониторинга территории сельских поселений муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район, а также содержащаяся в открытых и  
общедоступных информационных ресурсах)

Место проведения планового (рейдового) осмотра, обследования:

---

Дата начала проведения планового (рейдового) осмотра, обследования  
земельного участка " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата окончания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования  
земельного участка " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности                      (подпись)                      (инициалы, фамилия)  
должностного лица, выдавшего задание)

Настоящее задание \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. для выполнения получено.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности                      (подпись)                      (инициалы, фамилия)  
должностного лица, получившего задание)

Начальник отдела муниципального контроля  
управления муниципальной собственности  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



А.В. Сошин



Приложение № 2  
к Порядку оформления и содержания  
плановых (рейдовых) заданий на  
проведение плановых (рейдовых)  
осмотров, обследований земельных  
участков на территории сельских  
поселений входящих в состав  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район,  
порядку оформления результатов  
таких осмотров, обследований

**ЖУРНАЛ**  
регистрации выдачи плановых (рейдовых) заданий

(наименование органа муниципального контроля)

N п/п	Дата и номер задания	Сведения о должностн ом лице, отметка о вручении (подпись)	Дата (период) проведения мероприятия	Место расположения объекта (адрес, сведения о регистрации (при наличии)	Правообладатель объекта (фактический пользователь) сведения о правоустанавлива ющих документах (при наличии)	Сведения о результатах мероприятия, номер акта, отметка о передаче материала лицу, выдавшему задание	Сведения о хранении (передаче) результатов мероприятия

Начальник отдела муниципального контроля  
управления муниципальной собственности  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



А.В. Сошин

Приложение № 3  
к Порядку оформления и содержания  
плановых (рейдовых) заданий на  
проведение плановых (рейдовых)  
осмотров, обследований земельных  
участков на территории сельских  
поселений входящих в состав  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район, порядку  
оформления результатов таких  
осмотров, обследований

АКТ №  
планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ наименование поселения

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица, составившего акт)

На основании:

\_\_\_\_\_ (реквизиты планового (рейдового) задания, фамилия, имя, отчество, должностного лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание)  
проведен плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_ используемого:

\_\_\_\_\_ (сведения о юридическом лице (Ф.И.О. руководителя, ИНН, юридический адрес, телефон), индивидуальном предпринимателе (Ф.И.О., ИНН, адрес места жительства, телефон), физическом лице (Ф.И.О., паспортные данные, адрес места жительства, телефон), являющемся правообладателем земельного участка)

Дата, время начала проведения осмотра, обследования:

\_\_\_\_\_

Дата, время окончания проведения осмотра, обследования:

\_\_\_\_\_

Правоустанавливающие и правоудостоверяющие документы на земельный участок:

\_\_\_\_\_

(постановление (распоряжение), договор аренды земельного участка, договор купли-продажи земельного участка, иные документы, свидетельство о государственной регистрации права)

Вид разрешенного использования земельного участка:

\_\_\_\_\_

Площадь земельного участка по документам: \_\_\_\_\_

Категория земель:

\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка:

\_\_\_\_\_

Визуально зафиксировано:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(сведения о фактическом использовании земельного участка, описание территории, строений, сооружений, ограждения и т.д.)

Дополнительная информация:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,  
составившего акт

\_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Начальник отдела муниципального контроля  
управления муниципальной собственности  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



А.В. Сошин