



ГУБКИНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Губкин

“ 12 ” мая 2019 г.

№ 1924-па

Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Губкинского городского округа и порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Губкинского городского округа

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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Устава Губкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Губкинского городского округа (прилагается).

2. Утвердить порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Губкинского городского округа (прилагается).

3. Опубликовать постановление в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения Котенева А.М.

Глава администрации



А.П. Гаевой

Утвержден
постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «12» мая 2019 г. № 1924-па

ПОРЯДОК
оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение
плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при
осуществлении муниципального земельного контроля на территории
Губкинского городского округа

1. Настоящий порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Губкинского городского округа (далее – Порядок) устанавливает процедуру оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на осмотр, обследование земельных участков.

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 Губкинского городского округа в области использования земельных участков.

3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся уполномоченными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль на территории Губкинского городского округа (далее – муниципальные инспекторы).

4. Плановые (рейдовые) задания утверждаются приказом первого заместителя главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа.

5. Плановое (рейдовое) задание может выдаваться одновременно на осмотр, обследование нескольких земельных участков, включенных в план проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков.

6. Плановое (рейдовое) задание оформляется в письменном виде по форме согласно приложению 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 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) дата начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания;

7) должность, подпись, фамилию и инициалы лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание.

7. Задание вручается муниципальному инспектору или муниципальным инспекторам, которым поручено провести плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка.

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

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

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

- номер и дата приказа первого заместителя главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа об утверждении планового (рейдового) задания;

- должность, фамилия, имя, отчество муниципального инспектора (муниципальных инспекторов), проводившего осмотр;

- краткие характеристики объекта или 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).

11. Журнал проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований ведет начальник отдела муниципального контроля администрации Губкинского городского округа в виде электронной таблицы в формате Microsoft Excel.



**Приложение
к Порядку оформления и содержания
плановых (рейдовых) заданий на
проведение плановых (рейдовых)
осмотров, обследований земельных
участков при осуществлении
муниципального земельного контроля на
территории Губкинского городского
округа**

**Администрация Губкинского городского округа
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

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

№ _____

_____ (дата)

Утверждено приказом первого заместителя главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа от "___" _____ 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:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)



Утвержден
Постановлением администрации
Губкинского городского округа
от «12» мая 2019г. № 1924-па

ПОРЯДОК

оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Губкинского городского округа

1. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков оформляются в виде актов осмотра, обследования земельных участков (далее - акт осмотра) по форме согласно приложению к настоящему порядку оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Губкинского городского округа (далее – Порядок).

2. Ответственным за оформление результатов осмотра, обследования является уполномоченное лицо, осуществляющее муниципальный земельный контроль на территории Губкинского городского округа (далее - муниципальный инспектор), проводивший осмотр, обследование.

3. Акт осмотра составляется на русском языке, имеет сквозную нумерацию страниц, в акте не допускаются помарки, 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 прилагаемых материалах, составленных по результатам планового (рейдового) осмотра, обследования, в том числе: фото – и (или)

видеосъемку, контрольные замеры границ и площади земельных участков, оформленные как фототаблицы и схематические чертежи по формам согласно приложения № 1, № 2 к акту осмотра, обследования земельных участков соответственно;

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 одного рабочего дня от 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.

7. Составленный в соответствии с настоящим Порядком акт, предоставляется начальнику отдела муниципального контроля администрации Губкинского городского округа для внесения результатов проверки в журнал проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента его составления.

8. При выявлении в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков 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 первого заместителя главы администрации по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству и системам жизнеобеспечения администрации Губкинского городского округа 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 вышеуказанного Федерального закона.



**Приложение
к Порядку оформления результатов
плановых (рейдовых) осмотров,
обследований земельных участков при
осуществлении муниципального
земельного контроля на территории
Губкинского городского округа**

**Администрация Губкинского городского округа
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

" " "

(место составления акта)

(дата и время составления акта)

**АКТ
осмотра, обследования
земельных участков**

" " _____ 20__ года

на основании задания: _____

(дата, номер задания)

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

(краткая характеристика обследуемого земельного участка (кадастровый номер, адрес, описание местоположения границ, объектов, находящихся на территории))

Лица, проводившие осмотр, обследование:

(фамилия, имя, отчество, 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:

(фототаблицы, схематические чертежи)

Подписи лиц, проводивших осмотр, обследование:

(фамилия, имя, отчество, должность)

Подписи лиц, привлеченных к проведению осмотра:

(фамилия, имя, отчество, подпись)

(фамилия, имя, отчество, подпись)



**Приложение № 1
к акту осмотра, обследования
земельных участков**

**ФОТОТАБЛИЦА
к акту осмотра, обследования
земельных участков
от " ____ " _____ 20__ г.**

(месторасположение земельного участка)

ФОТО № _____

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность)



**Приложение № 2
к акту осмотра, обследования
земельных участков**

СХЕМАТИЧНЫЙ ЧЕРТЕЖ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

**к акту осмотра, обследования
земельных участков**

от " _____ " _____ 20 ____ г.

(месторасположение земельного участка)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество, должность)

