

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛАБОЛИХИНСКОГО РАЙОНА  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » апреля 2020 г.

№ 177

с. Шелаболиха

Об утверждении порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Шелаболихинский район Алтайского края, порядка оформления результатов таких осмотров, обследований

В соответствии со 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», частью 1 статьи 53 Устава района

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Шелаболихинский район Алтайского края, порядок оформления результатов таких осмотров, обследований (приложение)

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Шелаболихинского района в информационно-коммуникационной сети Интернет и опубликовать в районной газете «Знамя Советов» или сборнике муниципальных правовых актов Шелаболихинского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по агропромышленному комплексу Администрации района Попова А.А.

Приложение: на 3л. в 1 экз.

Глава района



А.Н. Шушунов

## Приложение

к постановлению Администрации района

от «29» апреля 2020 г.

№ 177

### ПОРЯДОК

оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых(рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Шелаболихинский район Алтайского края, порядок оформления результатов таких осмотров, обследований

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, расположенных в границах муниципального образования Шелаболихинский район Алтайского края, и порядок оформления результатов таких осмотров, обследований специалистами управления по агропромышленному комплексу (далее - Специалисты управления) Администрации Шелаболихинского района (далее - Администрация района).

1.2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков осуществляется в соответствии с заданием.

1.3. При составлении заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (далее - плановое (рейдовое) задание) 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.

#### 2. Оформление плановых (рейдовых) заданий

2.1. Плановое (рейдовое) задание оформляется на основании распоряжения Администрации района, утверждается Главой района.

2.2. Плановое (рейдовое) задание оформляется на бланке Администрации района, подписывается Главой района и заверяется печатью Администрации района. Плановое (рейдовое) задание составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

2.3. Плановое (рейдовое) задание должно содержать:

наименование органа муниципального земельного контроля;  
наименование документа «Плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка»;

дату и номер;

фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности Специалиста управления, получившего плановое (рейдовое) задание;

основания проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Порядка);

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

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

фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись Специалиста управления, получившего и выполнившего плановое (рейдовое) задание, а также дату его получения и выполнения;

фамилию, имя, отчество (при наличии), наименование должности, подпись должностного лица, принявшего задание после его выполнения, а также дату приема задания и оттиск печати Администрации района.

2.4. Плановое (рейдовое) задание вручается Специалисту управления, 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 Специалиста управления, которому оно выдано.

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

2.5. Специалист управления, уполномоченный на исполнение планового (рейдового) задания, вправе привлекать к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка иных специалистов Администрации района, о чем делается соответствующая отметка в акте планового (рейдового) осмотра.

2.6. По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования плановое (рейдовое) задание с отметкой о его выполнении подлежит сдаче Главе района.

2.7. Выполненное плановое (рейдовое) задание хранится в течение трех лет со дня его выполнения в управлении по агропромышленному комплексу Администрации района.

2.8. Специалисты управления ведут учет плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков, результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков в специальном журнале на бумажном носителе.

### 3. Оформление результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков

3.1. По результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка Специалистом управления составляется акт планового (рейдового) осмотра земельного участка (далее - акт) в двух экземплярах на бумажном носителе (приложение № 2 к Порядку).

3.2. В акте указываются:

1) дата, время и место составления акта (в случае, если акт составлялся непосредственно на месте проведения осмотра, обследования, то указывается местоположение объекта; в случае, если акт составлялся после осуществления осмотра, обследования, то указывается адрес места составления акта);

2) основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования

обследования, то указывается адрес места составления акта);

2) основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (реквизиты планового (рейдового) задания, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) Главы района, выдавшего плановое (рейдовое) задание);

3) фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование должности Специалистов управления, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка;

4) краткая характеристика объекта планового (рейдового) осмотра, обследования (кадастровый номер, площадь, целевое назначение земельного участка, его местоположение, сведения о землепользователе (при наличии) и др.);

5) дата, время начала и окончания проведения осмотра, обследования земельного участка;

6) информация о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра, обследования земельного участка (визуальный осмотр, фото (видео) фиксация и др.);

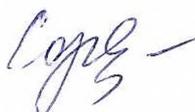
7) сведения о результатах планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка, о выявленных нарушениях требований земельного законодательства;

8) сведения о приложениях к акту (фототаблицы, видеоматериалы, карты, схемы и другие материалы, полученные при проведении планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка);

9) подписи Специалистов управления, проводивших плановый (рейдовый) осмотр, обследование.

3.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений требований земельного законодательства Специалисты управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения Главы 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 26.12.2008 г № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Главный специалист  
Управления по АПК



Т.Н.Сорокина