



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» февраля 2016 года

№ 48

**Об утверждении Порядков оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Белгород», и оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Белгород»**

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»  
**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемые Порядок оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Белгород» и Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков при осуществлении муниципального земельного контроля на территории городского округа «Город Белгород».

2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города (Губина С.А.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации города.

Глава администрации  
города Белгорода



К.Полежаев

**УТВЕРЖДЁН**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от 27.09.2016 № 42

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

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на осмотр (обследование) земельных участков.

2. Целью оформления плановых (рейдовых) заданий является проведение мероприятий по осмотру (обследованию) земельных участков, используемых гражданами, юридическими лицами.

3. Плановые (рейдовые) осмотры (обследования) проводятся должностными лицами отдела муниципального земельного контроля комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода в соответствии с полномочиями, установленными решением Совета депутатов города Белгорода от 25.11.2008 г. № 117 «Об утверждении порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории города Белгорода».

4. Плановые (рейдовые) задания утверждаются распоряжением (приказом) руководителя комитета имущественных и земельных отношений администрации города (заместителя руководителя комитета имущественных и земельных отношений – начальника управления земельных отношений).

5. Плановое (рейдовое) задание оформляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку и должно содержать:

- 1) дату и номер выдачи планового (рейдового) задания;
- 2) должность, фамилию, имя, отчество должностного лица, 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);

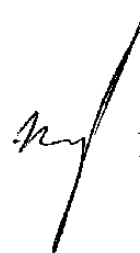
- 5) объект проведения планового (рейдового) осмотра, обследования;
- 6) дату начала и окончания исполнения планового (рейдового) задания;
- 7) должность, подпись, фамилия и инициалы лица, выдавшего плановое (рейдовое) задание.

6. По результатам планового (рейдового) осмотра, обследования должностным лицом органа муниципального контроля, получившим плановое (рейдовое) задание, составляется акт осмотра, обследования.

7. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования отражаются в Журнале проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований, в котором указываются: номер и дата Приказа об утверждении планового (рейдового) задания, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, получившего плановое (рейдовое) задание на проведение планового (рейдового) осмотра, обследования, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, проводившего плановый (рейдовый) осмотр, обследование, краткие характеристики обследуемого объекта и выявленного нарушения (при его наличии).

8. Журнал проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований ведет начальник отдела муниципального земельного контроля комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода в виде электронной таблицы в программе Microsoft Excel.

**Заместитель руководителя комитета  
имущественных и земельных отношений –  
начальник управления земельных отношений**



**Ю.А.Наумов**

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

**Комитет имущественных и земельных отношений  
Управление земельных отношений**

г. Белгород, ул. Н.Чумичова, 31-а, 27-38-48, 27-12-62

**МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ**

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

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

Утверждено приказом руководителя комитета имущественных и земельных отношений (заместителя руководителя комитета имущественных и земельных отношений – начальника управления земельных отношений) 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)

/ *Иванов И.И.* /

**УТВЕРЖДЁН**  
постановлением администрации  
города Белгорода  
от «19» февраля 2016 № 107

**ПОРЯДОК**  
**оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований**  
**земельных участков при осуществлении муниципального земельного**  
**контроля на территории городского округа «Город Белгород»**

1. Результаты плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков оформляются в виде актов осмотра (обследования) земельных участков по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

2. Должностным лицом (лицами), ответственными за оформление результатов осмотра (обследования), является лицо (лица), проводившее осмотр (обследование).

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

4. Акт осмотра, обследования должен содержать:

- 1) дату, время и место составления акта осмотра, обследования;
- 2) фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших осмотр, обследование;
- 3) фамилии, имена, отчества и должности лиц, привлеченных к проведению осмотра, обследования;
- 4) дату, время, продолжительность и место проведения осмотра, обследования;
- 5) краткую характеристику осматриваемого, обследуемого объекта с указанием его местоположения (адрес, описание местоположения границ, объектов, находящихся на территории);
- 6) сведения о результатах осмотра, обследования, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;
- 7) сведения о лицах, допустивших нарушения, в случае, если установлены такие лица;
- 8) подпись должностного лица или должностных лиц, проводивших осмотр, обследование, и лиц, участвовавших в таком осмотре, обследовании;
- 9) информацию о мероприятиях, проводимых в ходе осмотра, обследования: фотографирование (указать марку и модель технического средства, условия проведения мероприятия);

10) приложения к акту осмотра, обследования (фотоматериалы).

5. Акт оформляется непосредственно после завершения осмотра (обследования).

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

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

8. При выявлении в ходе проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований должностные лица отдела муниципального земельного контроля, в соответствии с частью 2 статьи 13.2 Федерального закона №294-ФЗ от 26.12.2008г. принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя комитета имущественных и земельных отношений администрации города (заместителя руководителя комитета имущественных и земельных отношений – начальника управления земельных отношений). 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 названного Федерального закона.

**Заместитель руководителя комитета  
имущественных и земельных отношений –  
начальник управления земельных отношений**



**Ю.А. Наумов**

