**16.10.2019 № 1372**

**Об утверждении Порядка оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории муниципального образования Новокубанский район, Порядка оформления результатов таких осмотров, обследований**

В соответствии со статьей 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», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Порядок оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории муниципального образования Новокубанский район, Порядок оформления результатов таких осмотров, обследований согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Новокубанский район С.Б.Гончарова.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования путем размещения в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Новокубанский район.

Глава муниципального образования

Новокубанский район А.В.Гомодин

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН постановлением администрации  муниципального образования  Новокубанский район от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОРЯДОК**

**оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории муниципального образования Новокубанский район, Порядка оформления результатов таких осмотров, обследований**

1. **Общие положения**

1.1. Порядок оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории муниципального образования Новокубанский район, Порядка оформления результатов таких осмотров, обследований (далее – Порядок) устанавливает процедуру оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на территории муниципального образования Новокубанский район, порядок оформления результатов таких осмотров, обследований.

1.2. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков осуществляется в соответствии с заданием на проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков (далее – плановое (рейдовое) задание).

1.3. При составлении заданий учитывается информация, содержащая сведения о нарушениях требований земельного законодательства, поступившая от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственно власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, а также содержащаяся в открытых и общедоступных информационных ресурсах.

1.4. 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 Новокубанский район.

1.5. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков осуществляется должностными лицами управления имущественных отношений администрации муниципального образования Новокубанский район (далее – Управление), уполномоченными на осуществление мероприятий по муниципальному земельному контролю.

1.6. Проведение плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков осуществляется в отношении земельных участков, находящихся в государственной собственности, до их разграничения по уровням собственности, муниципальной собственности, собственности и пользования граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

1.7. Плановые (рейдовые) осмотры не могут проводиться в отношении конкретного юридического лица, индивидуального предпринимателя и не должны подменять собой проверку.

1. **Порядок оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий**

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

2.2. 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 1 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.

2.3. 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.

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

2.5. Должностное лицо, уполномоченное на исполнение планового (рейдового) задания, вправе привлекать к проведению планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка специалистов геодезических организаций, о чём делается соответствующая отметка в акте планового (рейдового) осмотра.

2.6. По окончании проведения планового (рейдового) осмотра, обследования плановое (рейдовое) задание с приложением материалов подлежит сдаче в архив Управления.

2.7. Выполненное плановое (рейдовое) задание хранится в течение трёх лет со дня его выполнения в архиве Управления.

2.8. Для учёта выдачи заданий Управлением ведется журнал регистрации выдачи плановых (рейдовых) заданий в электронном виде.

1. **Порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков**

3.1. По результатам проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка должностным лицом Управления в течение двух дней составляется акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (далее – акт) в двух экземплярах на бумажном носителе в соответствии с приложением № 2 к настоящему Порядку.

3.2. В акте указывается:

дата и место составления акта;

основание проведения планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (реквизиты планового (рейдового) задания, фамилия, имя, отчество начальника Управления, 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.

3.3. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений требований земельного законодательства должностные лица Управления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также в течение трёх 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 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Начальник управления

имущественных отношений

администрации муниципального образования

Новокубанский район Н.А. Архипова

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Порядку оформления  и содержанию плановых (рейдовых)  заданий на проведение плановых  (рейдовых) осмотров, обследований  земельных участков на территории  муниципального образования Новокубанский район, Порядку оформления результатов таких осмотров, обследований |

**ФОРМА ЗАДАНИЯ**

**Плановое (рейдовое) задание**

**на поведение планового (рейдового) осмотра, обследования 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 муниципального образования город , 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 управления

имущественных отношений

администрации муниципального образования

Новокубанский район Н.А.Архипова

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Порядку оформления  и содержанию плановых (рейдовых)  заданий на проведение плановых  (рейдовых) осмотров, обследований  земельных участков на территории  муниципального образования Новокубанский район, Порядку оформления результатов таких осмотров, обследований |

**ФОРМА АКТА**

**Акт №**

**планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка**

« » 20 г.

(ФИО должностного лица, составившего акт)

На основании:

(сведения о юридическом лице (ФИО руководителя, ИНН, юридический адрес, телефон), индивидуальном предпринимателе (ФИО, ИНН, адрес места жительства, телефон),физическом лице (ФИО, паспортные данные, адрес места жительства, телефон), являющимися 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) (ФИО)

Начальник управления

имущественных отношений

администрации муниципального образования

Новокубанский район Н.А.Архипова