



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
УИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.09.2025

259-01-01-02-248

**Об утверждении формы задания на проведение мероприятий без взаимодействия с контрольным лицом, формы заключения по результатам мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом при осуществлении муниципального земельного контроля и порядка оформления**

В соответствии с частью 3 статьи 21, частью 2 статьи 57 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», администрация Уинского муниципального округа Пермского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемую форму задания на проведение контрольных мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом при осуществлении муниципального земельного контроля согласно приложению 1 к настоящему положению.

2. Утвердить форму заключения по результатам мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом при осуществлении муниципального земельного контроля согласно приложению 2 к настоящему положению.

3. Утвердить порядок оформления задания на проведение контрольных мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом и заключения по результатам мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом при осуществлении муниципального земельного контроля согласно приложению 3 к настоящему положению.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня размещения в сетевом издании - официальном сайте Администрации Уинского муниципального округа Пермского края в сети «Интернет» ([www.uinsk.ru](http://www.uinsk.ru)).



5. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника  
Управления имущественных и земельных отношений.

Главы муниципального округа –  
главы администрации Уинского  
муниципального округа



А.Н. Зелёнкин



\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального земельного контроля)

\_\_\_\_\_ (адрес органа муниципального земельного контроля, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

## Задание на проведение в рамках муниципального земельного контроля

\_\_\_\_\_ (указывается вид контроля (надзорного) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата составления)

1. Контрольное (надзорное) мероприятие без взаимодействия проводится в отношении:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются сведения об объекте земельных отношений (описание местоположения, адрес, кадастровый номер, при наличии), категория риска)

2. Предмет контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. Перечень обязательных требований, оценка соблюдения которых подлежит в ходе контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия:

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты нормативных правовых актов и их структурных единиц, которыми установлены данные обязательные требования)

4. Срок проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия:

с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.

по « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г., \_\_\_\_\_ ч \_\_\_\_\_ мин.

\_\_\_\_\_ (указывается срок проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия или периоды времени проведения мероприятия (мероприятий) по контролю без взаимодействия)

5. Указание иных сведений:

\_\_\_\_\_ (указывается период времени, за который проводится анализ данных об объектах контроля в рамках контрольного мероприятия без взаимодействия)

6. Для проведения контрольного мероприятия без взаимодействия уполномочены:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица или должностных лиц, которым поручено проведение контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия)

Составил:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
должностного лица, составившего задание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Утверждаю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
должностного лица, утвердившего задание)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Форма заключения

\_\_\_\_\_ (наименование органа муниципального земельного контроля)

\_\_\_\_\_ (адрес органа муниципального земельного контроля, номер телефона, адрес электронной почты (при наличии))

**Заключение**

\_\_\_\_\_ (указывается вид контролируемого мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом)

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_  
(дата составления)

1. Контрольное мероприятие без взаимодействия проведено в отношении с заданием:

\_\_\_\_\_

2. Контрольное мероприятие без взаимодействия проведено в отношении:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются сведения об объекте земельных отношений (описание местоположения, адрес, кадастровый номер, при наличии), категория риска)

3. Контрольное (надзорное) мероприятие без взаимодействия проведено в период:

с «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (указывается срок проведения контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия или периоды времени проведения мероприятия (мероприятий) по контролю без взаимодействия)

4. Перечень обязательных требований, оценка соблюдения которых проведена в ходе контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются реквизиты нормативных правовых актов и их структурных единиц, которыми установлены данные обязательные требования)

5. Контрольное (надзорное) мероприятия без взаимодействия проведено:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

(указывается должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица или должностных лиц, проводивших контрольное (надзорное) мероприятия без взаимодействия)

**6. По результатам контрольного (надзорного) мероприятия без взаимодействия установлено:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются сведения о результатах мероприятий по контролю без взаимодействия, в том числе информация о выявленных нарушениях либо признаках нарушения обязательных требований (при наличии))

**7. К настоящему заключению прилагаются:**

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

(указываются документы иные материалы, обосновывающие выводы, содержащиеся в заключении)

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество, (последнее – при наличии)  
должностного лица или должностных лиц, проводивших контрольное  
(надзорное) мероприятие без взаимодействия)

(подпись)



Порядок  
оформления задания на проведение контрольных (надзорных) мероприятий без  
взаимодействия с контролируемым лицом и заключения по результатам  
мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом при осуществлении  
муниципального земельного контроля

1. Настоящий порядок устанавливает правила оформления задания (далее - задание) на проведение контрольных (надзорных) мероприятий без взаимодействия с контролируемым лицом (далее – мероприятие без взаимодействия) и заключение по результатам проведения таких мероприятий.
2. Задание на проведение мероприятий без взаимодействия составляется начальником отдела имущественных и земельных отношений администрации Уинского муниципального округа пермского края и (или) его заместителем и утверждается главой Уинского муниципального округа пермского края или лицом замещающим его.
3. Задание должно содержать следующую информацию:
  - а) наименование осуществляемого мероприятия без взаимодействия;
  - б) дату и номер;
  - в) сведения об объекте земельных отношений (описание местоположение, адрес, кадастровый номер (при наличии));
  - г) предмет мероприятия без взаимодействия;
  - д) перечень обязательных требований, оценка соблюдения которых подлежит в ходе мероприятий без взаимодействия (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и их структурных единиц, которыми установлены данные обязательные требования);
  - е) срок проведения мероприятия без взаимодействия;
  - ж) должность, фамилия, отчество (при наличии) должностного лица или должностных лиц, которым поручено проведение мероприятий без взаимодействия;
  - з) должность, фамилия, отчество (при наличии) и подпись должностного лица, составившего задание;
  - и) должность, фамилия, отчество (при наличии) и подпись должностного лица утвердившего задание;Задание может содержать указание на период времени, за который проводится анализ данных об объектах контроля в рамках мероприятия без взаимодействия.
4. Утверждение задания осуществляется не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения мероприятия без взаимодействия.

5. По результатам мероприятия без взаимодействия с должностным лицом или должностными лицами, поведившим(и) мероприятие оформляется заключение (далее заключение по результатам мероприятий).

6. Заключение по результатам мероприятий должно содержать:

а) дату и номер задания;

б) фамилия, отчество (при наличии) и должность должностного лица (должностных лиц) территориального органа Россельхознадзора, поведившего(их) мероприятие по контролю без взаимодействия;

в) сведения об объекте земельных отношений (описание местоположение, адрес, кадастровый номер (при наличии));

г) срок проведения мероприятия без взаимодействия;

д) перечень обязательных требований, соблюдение которых оценивалось в рамках проведения мероприятия без взаимодействия;

е) сведения о результатах мероприятий по контролю без взаимодействия, в том числе информацию о выявленных нарушениях либо признаках нарушений обязательных требований (при наличии);

7. К заключению по результатам мероприятия без взаимодействия прилагаются документы, иные материалы, обосновывающие выводы, содержащиеся в заключении по результатам мероприятий, в том числе результаты анализа и прогнозирования состояния исполнения обязательных требований.

8. Оформление заключения по результатам мероприятия без взаимодействия осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня окончания проведения такого мероприятия.

9. Управлением имущественных и земельных отношений ведется учет заданий на проведение мероприятий без взаимодействия и заключений по результатам мероприятий в журнале учета заданий по муниципальному земельному контролю.