Приложение

к постановлению администрации

Почепского района

от 23.11.2018 № 282

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «Почепский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «Почепский район»[[1]](#footnote-1) разработан в целях реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и устанавливает порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «Почепский район».

1.2. Наименование муниципальной функции – муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «Почепский район»[[2]](#footnote-2).

Муниципальный земельный контроль за использованием земель муниципального образования «Почепский район»[[3]](#footnote-3) осуществляется в форме проведения проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства РФ, законодательства Брянской области, за нарушение которых законодательством РФ, законодательством Брянской области предусмотрена административная и иная ответственность.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с законодательством РФ и в порядке, установленном нормативными правовыми актами законодательства Брянской области, а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.3. Органом, исполняющим муниципальную функцию, является отдел земельных и имущественных отношений, капитального строительства и архитектуры Администрации Почепского района[[4]](#footnote-4).

1.4. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

а) Земельный кодекс Российской Федерации;

б) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях»;

в) Федеральный закон Российской Федерации от 06.11.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

г) Федеральный закон Российской Федерации от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

д) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

е) Закон Брянской области от 08.11.2010 № 94-З «О порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Брянской области»;

ж) Закон Брянской области от 01.01.2018 года «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Брянской области в части совершенствования муниципального земельного контроля»;

з) настоящий административный регламент.

1.5. Предметом муниципального земельного контроля является:

- контроль за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, осуществляющие деятельность на территории муниципального образования «Почепский район», в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Брянской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством брянской области предусмотрена административная и иная ответственность;

- выявление земельных участков, самовольно занятых или используемых без оформленных в установленном порядке документов, удостоверяющих право на землю;

- контроль за соблюдением переуступки права пользования земли;

- контроль своевременности оформления, переоформления правоустанавливающих документов на землю собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами и возврата земель, предоставленных во временное пользование;

- контроль своевременного и качественного выполнения собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами обязательных мероприятий по улучшению и охране земли от водной эрозии, заболачивания, подтопления, выявления фактов загрязнения, захламления земельных участков и других процессов, ухудшающих качественное состояние земель на территории муниципального образования;

- контроль использования земельных участков по целевому назначению и выявление фактов использования земель с нарушением вида разрешенного использования;

- контроль своевременности выполнения собственниками, арендаторами земельных участков, землепользователями, землевладельцами обязанностей по приведению земли в состояние, пригодное для их использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения работ по сносу зданий, строений, сооружений, других работ, ведущихся с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, выполняемых для собственных внутрихозяйственных надобностей;

- контроль исполнения предписаний, принятых решений по вопросам соблюдения земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений;

- контроль выполнения иных требований земельного законодательства по вопросам использования земель на территории муниципального образования;

- принятие мер к устранению нарушений земельного законодательства в соответствии с действующим законодательством РФ;

- привлечение общественности к выполнению мероприятий по контролю.

1.6. Права и обязанности муниципального инспектора по использованию земель на территории муниципального образования «Почепский район» при осуществлении муниципального земельного контроля.

Муниципальные инспекторы вправе:

а) запрашивать в соответствии со своей компетенцией и получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления муниципального земельного контроля сведения и материалы о состоянии, использовании земель, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

б) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты (земельные участки), обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде на территории муниципального образования «Почепский район»;

в) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, виновных в нарушении действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений;

г) организуют и проводят в рамках муниципального земельного контроля проверки соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Брянской области за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области предусмотрена административная и иная ответственность.

д) составляют акты проверок и направляют их копии в орган государственного земельного надзора.

е) выдают обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений с указанием сроков их устранения;

ж) принимают меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

з) направляют материалы проверок в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц к ответственности, устранения выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области.

и) осуществляют иные полномочия, предусмотренные законодательством.

Муниципальные инспекторы обязаны:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

в) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении и в соответствии с ее назначением;

г) посещать объекты (земельные участки) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки, и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

д) не препятствовать руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

е) предоставлять руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

ж) знакомить руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверок;

з) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

и) соблюдать сроки проведения проверки;

к) не требовать от граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

л) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

м) осуществлять запись о проведенной выездной проверке в журнале учета проверок, который обязаны вести юридические лица и индивидуальные предприниматели.

н) совершать иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

1.7. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки вправе:

а) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

б) получать от органа муниципального земельного контроля, лиц, проводящих проверку, информацию, которая относится к предмету проверки;

в) знакомиться с результатами проверки и вносить в акт проверки информацию о своем ознакомлении с результатами проверки, о согласии или несогласии с ними;

г) обжаловать действия (бездействие) лица, проводящего проверку, повлекшие за собой нарушение прав гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки обязаны:

д) представлять документы о правах на земельные участки, об установлении сервитутов и особых режимов использования земель, проектно-технологические и другие материалы;

е) оказывать содействие в организации мероприятий по муниципальному земельному контролю и обеспечении необходимых условий муниципальному инспектору при выполнении указанных мероприятий.

1.8. Результатом исполнения муниципальной функции является акт проверки, в который включаются выявленные признаки нарушений земельного законодательства или устанавливается отсутствие таких признаков.

При обнаружении достаточных фактов, указывающих на административное правонарушение, материалы направляются в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1 Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Отдел, исполняющий муниципальную функцию, располагается по адресу: Брянская область, Почепский район, г. Почеп, пл. Октябрьская, д. 3, кабинет № 5.

Почтовый адрес: 243400, Брянская область, Почепский район, г. Почеп, пл. Октябрьская, д. 3.

График работы: понедельник – пятница с 08.30 до 17.45, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00. выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны должностных лиц муниципального земельного контроля: (8 483 4) 53 06 11, (8 483 4)53 00 51.

Адрес электронной почты органа муниципального земельного контроля: zem3220@.mail.ru.

Информирование о правилах исполнения муниципальной функции осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах исполнения муниципальной функции на информационных стендах в здании администрации, на официальном сайте администрации в сети Интернет, а также посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручения ответа под роспись заявителю лично.

В любое время с момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения уполномоченного должностного лица отдела в установленное для работы (приема) время.

Информация представляется по следующим вопросам:

а) о процедуре исполнения муниципальной функции;

б) о перечне представляемых при проверке документов и предъявляемых к ним требованиям;

в) о требованиях законодательства в сфере земельных отношений;

г) о сроке исполнения муниципальной функции;

д) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

Основными требованиями к представляемой информации являются:

- достоверность;

- четкость изложения;

- полнота;

- доступность получения;

- оперативность представления.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для осуществления Муниципальной функции органом контроля.

Документы, которые заявитель должен представить самостоястоятельно в орган контроля:

- обращение, заявление гражданина, индивидуального предпринимателя, юридического лица, информация государственных органов власти, органов местного самоуправления о фактах, указанных в п.п. «а», «б», «в» ч. 1 ст. 3.5. раздела 3 настоящего Регламента;

- мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в п.п. «а», «б» ч. 2 ст. 3.5. раздела 3 настоящего Регламента.

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- любые документы, материалы, содержащие подтверждение фактов нарушения земельного законодательства, а так же фактов, указанных в п.п. «а», «б», «в» ч. 1 ст. 3.5. раздела 3 и п.п. «а», «б» ч. 2 ст. 3.5. раздела 3 настоящего Регламента.

2.3. Срок регистрации обращений, заявлений и представлений о проведении контроля.

Регистрация обращений, заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации, предоставленной государственными либо органами муниципального самоуправления, представления уполномоченных лиц и органов производится незамедлительно с момента поступления указанных документов.

2.4. Сведения о размере платы за услуги организации (организаций), участвующей (участвующих) в исполнении муниципальной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю.

Муниципальная функция исполняется без взимания платы.

2.5. Срок исполнения муниципальной функции.

Общий срок исполнения муниципальной функции складывается из максимальных сроков выполнения отдельных административных действий, необходимых для исполнения муниципальной функции (не может превышать 30 дней со дня регистрации обращения).

Сроки проведения проверок устанавливаются Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и составляют: общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до составления акта проверки) не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о проведении мероприятий контроля и при получении результата по факту проведения мероприятий контроля.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о проведении мероприятий контроля и при получении результата по факту проведения мероприятий контроля не может составлять более 15 минут.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления мероприятий земельного контроля:

Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются обращения, заявления и представления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, а также обращения, заявления и представления, не содержащие информации о фактах нарушения земельного законодательства.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Состав административных процедур.

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проведения проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки;

4) проведение проверки;

5) составление акта проверки, направление материалов проверки в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер;

6) контроль за устранением выявленных нарушений законодательства;

7) сведения о должностном лице, ответственном за выполнение муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с [блок-схемой](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A6%D1%8B%D0%B3%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%BA%5CAppData%5CLocal%5CTemp%5CTemp1_proekt_ar_fun_zem_kont.zip%5C%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B5%D0%BA%D1%82%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%D0%B5%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%BC%D1%83%20%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8E.doc#P281) (приложение № 1).

3.2. Планирование проведения проверок.

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – Ежегодный план), разрабатывается уполномоченным органом в соответствии с его полномочиями и утверждается Главой администрации района.

Утвержденный Главой администрации района Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Проект ежегодного плана муниципальных проверок до его утверждения направляется органом муниципального земельного контроля на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, орган муниципального земельного контроля направляет проект Ежегодного плана в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. в отношении которых планируется проведение плановой проверки, для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

Орган муниципального земельного контроля рассматривает предложение на проект Ежегодного плана, поступающие от органов прокуратуры, и по итогам их рассмотрения направляет в орган прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

Проверки в отношении граждан осуществляются в виде внеплановых документарных или выездных проверок. Порядок проведения проверки устанавливается настоящим административным регламентом.

3.3 Подготовка к проведению проверки

В процессе подготовки к проведению проверки муниципальным инспектором осуществляются уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, подготовка распоряжения администрации Почепского района Брянской области о проведении проверки.

Уточнение и сбор необходимой информации могут осуществляться путем направления соответствующих запросов в уполномоченные органы.

Результатом исполнения административной процедуры является подготовка пакета документов, содержащих необходимые сведения и основания для проведения проверки.

3.4. Уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки

О проведении плановой проверки орган муниципального земельного контроля уведомляет орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя, заместителя руководителя муниципального образования о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля, или иным доступным способом.

О проведении внеплановой выездной проверки (в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей. граждан), за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», орган муниципального земельного контроля уведомляет граждан, орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5. Проведение проверки

Основанием для проведения проверок являются утвержденный план проведения проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, поступление в администрацию Почепского района обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Основанием для проведения внеплановой проверки является, в том числе, мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Для начала проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю издается распоряжение главы администрации Почепского района о проведении проверки.

Распоряжение главы администрации Почепского района о проведении проверки принимается:

- по типовой форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти при проведении проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- по форме, утвержденной настоящим административным регламентом, - при проведении проверки в отношении граждан.

Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка.

В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченного представителя об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

Выездная проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица и (или) по месту фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Выездная внеплановая проверка в отношении граждан проводится по месту фактического нахождения используемого ими земельного участка.

Муниципальные инспекторы:

1) вручают под роспись копию распорядительного акта о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

2) по требованию лиц, подлежащих проверке, либо их законных представителей представляют информацию в целях подтверждения своих полномочий, а также текст настоящего административного регламента;

3) в пределах своей компетенции осуществляют мероприятия, необходимые для установления факта административного правонарушения либо его отсутствия;

4) проводят необходимые измерительные действия, при необходимости - фото- и видеосъемку;

5) осуществляют иные действия, не нарушающие законные права и интересы правообладателя земельного участка

Осуществление муниципального земельного контроля направлено на:

1) соблюдение физическими и юридическими лицами установленного режима использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением (видом разрешенного использования);

2) недопущение самовольного занятия земельных участков или самовольного строительства, а также уничтожения межевых знаков;

3) соблюдение физическими и юридическими лицами сроков освоения земельных участков;

4) оформление прав на земельный участок;

5) своевременное и качественное выполнение мероприятий по улучшению земель;

6) предотвращение и ликвидацию захламления, загрязнения и других процессов, вызывающих деградацию земель, и приведение земельных участков в пригодное для использования состояние;

7) своевременный возврат земельных участков, предоставленных в аренду;

8) своевременное внесение землепользователями арендной платы;

9) выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

10) соблюдение порядка использования и охраны земель;

11) использование земельных участков в процессе производства работ по благоустройству территорий;

12) выполнение иных требований по использованию и охране земель, установленных муниципальными правовыми актами.

Результатом исполнения административной процедуры являются завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок соблюдения земельного законодательства.

Ответственным за выполнение указанных действий является муниципальный инспектор.

3.6. Оформление актов проверки

По результатам проверок муниципальным инспектором составляются акты проверки:

а) в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица и индивидуального предпринимателя – в соответствии с типовой формой акта проверки, установленной уполномоченным Правительством Российской федерации федеральным органом исполнительной власти;

б) в отношении граждан – по форме, утвержденной настоящим административным регламентом.

К акту проверки прилагаются документы, содержащие информацию, подтверждающую или опровергающую наличие нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Брянской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области предусмотрена административная и иная ответственность.

[Акт проверки](http://base.garant.ru/12167036/#block_3000)оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_54) лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

В случае выявления при проведении проверки нарушений органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства, муниципальный инспектор, проводивший проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдает предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

Предписания об устранении нарушений, выявленных в результате осуществления муниципального земельного контроля, составляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их представителям под расписку либо направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Муниципальный инспектор обязан принять меры для контроля за устранением выявленных нарушений, их предупреждения, предотвращения возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, по обеспечению безопасности государства, для предупреждения возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также меры по обеспечению привлечения лиц, допустивших выявленные нарушения, к установленной законом ответственности.

В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, органы муниципального земельного контроля в течение 3 рабочих дней составления акта проверки направляют копию акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в филиал ФГБУ «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Брянской области.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_54) лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной [квалифицированной электронной подписью](http://base.garant.ru/12184522/#block_54)  проверяемого лица.

Уполномоченные органы, осуществляющие муниципальный земельный контроль, ведут учет проверок. Все составляемые в ходе проверок документы и иная необходимая информация заносятся в книгу проверок соблюдения земельного законодательства установленной формы.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках государственного контроля (надзора) или муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица. составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица. индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок[[5]](#footnote-5) осуществляется первым заместителем главы администрации района.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения муниципальным инспектором положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Брянской области.

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Муниципальные земельные инспекторы несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения действий в соответствии с административным регламентом.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента муниципальных инспекторов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер Отдел сообщает в письменной форме гражданам, юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц, государственных служащих**

5.1. Проверяемое лицо вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые (осуществляемые0 в ходе исполнения муниципального земельного контроля, а также получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в орган муниципального контроля жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые0 в ходе исполнения муниципального земельного контроля.

5.3. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята на личном приеме Главы администрации Почепского района.

5.4 Жалобы на решения, принятые должностными лицами органа муниципального контроля, рассматриваются с первым заместителем главы администрации Почепского района.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальный земельный контроль, должностного лица органа, исполняющего муниципальный земельный контроль, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа муниципального контроля, должностного лица, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа муниципального контроля, должностного лица либо соответствующего должностного лица, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя. либо их копии.

5.6. Проверяемое лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и действующим законодательством для исполнения муниципального земельного контроля;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом;

- отказ органа муниципального земельного контроля, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.7. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) являются:

- отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя полномочий действовать от имени заявителя;

- предоставление заявителю ранее ответа по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов;

- наличие решения, принятого по результатам расторжения жалобы (претензии) в судебном порядке;

5.8. Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля. подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа муниципального контроля, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены действующим законодательством.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено действующим законодательством, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. В течение 3 дней со дня принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного нарушения или преступления Глава администрации Почепского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в орган прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

┌──────────────────────────────────────┐

│ Ежегодный план проверок │

└─────────┬────────────────────┬───────┘

 \│/ \│/

┌─────────┴───────┐ ┌────────┴───────┐

│Выездная проверка│ │ Документарная │

│ │ │ проверка │

└─────────┬───────┘ └────────┬───────┘

 \│/ \│/

┌─────────┴────────────────────┴───────┐

│ Распоряжение о проведении проверки │

└───────────────────┬──────────────────┘

 │

┌───────────────────┴──────────────────┐

│ Уведомление о проведении проверки │

└───────────────────┬──────────────────┘

 │

┌───────────────────┴──────────────────┐

│ Акт проверки │

└──────────────────────────────────────┘

 ┌────────────────────┐

 │Внеплановая проверка│

 └────┬──────────┬────┘

 \│/ \│/

┌────────────┴──────────┴──────────────┐

│ Выездная или документарная проверка │

└──────────────────┬───────────────────┘

 \│/

┌──────────────────┴───────────────────┐

│ Заявление о согласовании проведения │

│ проверки с прокуратурой │

│(для юридических лиц и индивидуальных │

│ предпринимателей) │

└──────────────────┬───────────────────┘

 \│/

┌──────────────────┴───────────────────┐

│ Решение прокурора о согласовании │

│ проведения внеплановой проверки │

│(для юридических лиц и индивидуальных │

│ предпринимателей) │

└──────────────────┬───────────────────┘

 \│/

┌──────────────────┴───────────────────┐

│ Распоряжение о проведении проверки │

└──────────────────┬───────────────────┘

 \│/

┌──────────────────┴───────────────────┐

│ Уведомление о проведении проверки │

└──────────────────┬───────────────────┘

 \│/

┌──────────────────┴───────────────────┐

│ Акт проверки │

└──────────────────────────────────────┘

 Приложение N 2
к административному регламенту,

### Приложение 2.

### АКТ ПРОВЕРКИ юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование и адрес места нахождения органа муниципального контроля)

г. Почеп\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.
(место составления акта) (дата составления акта)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(время составления акта)

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

АКТ ПРОВЕРКИ
юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина
N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(место проведения проверки)

На основании распоряжения  администрации Почепского района N \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
была проведена проверка в отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование юридического лица (руководитель, ИНН, юридический адрес,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
банковские реквизиты, телефоны), фамилия, имя, отчество индивидуального
предпринимателя или гражданина (ИНН, адрес местожительства, телефоны)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(адрес, площадь, кадастровый номер земельного участка, правоустанавливающие
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
документы на земельный участок)
Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(дней/часов)
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(заполняется при проведении выездной проверки)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)
Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании проведения проверки:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами
прокуратуры)

Проверку проводил(и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество, должность муниципального инспектора (муниципальных
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
инспекторов), проводившего(их) проверку
в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций
указываются фамилии, имена, отчества, должности экспертов и/или
наименование экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об
аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего
свидетельство.
При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица или его заместителя,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных
представителей)

Перед началом проверки участвующим лицам разъяснены их права и ответственность,
права и обязанности, предусмотренные ст. [ст. 25.1](http://docs.cntd.ru/document/901807667), [25.4](http://docs.cntd.ru/document/901807667), [25.5 КоАП РФ,](http://docs.cntd.ru/document/901807667) а также порядок
проведения проверки соблюдения действующего земельного законодательства и
требований в сфере земельных отношений, установленных муниципальными правовыми
актами, на территории муниципального образования "город Брянск"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (Ф.И.О.) (подпись) (Ф.И.О.)

В ходе проведения проверки установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(описание территории, строений, сооружений, ограждения, межевых знаков
и т.д.)

выявлены нарушения действующего земельного законодательства
и (или) требований в сфере земельных отношений, установленных муниципальными
правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)
выявлены факты невыполнения предписаний(с указанием реквизитов выданных предписаний):
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Объяснения проверяемого лица или муниципального земельного контроля его представителя
по результатам проведенной проверки:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя
внесена (заполняется при проведении выездной проверки):
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись проверяющего) (подпись муниципального земельного контроля представителя
муниципального юридического лица, индивидуального
инспектора предпринимателя, его
муниципального земельного контроля представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального
предпринимателя отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись проверяющего) (подпись муниципального земельного контроля представителя
муниципального юридического лица, индивидуального
инспектора предпринимателя, его
муниципального земельного контроля представителя)

В ходе проверки производились: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(обмер участка, фото-, видеосъемка и т.п.)
Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
От участников проверки поступили (не поступили) заявления:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(содержание заявления)

Муниципальный инспектор,
составивший акт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

Иные участники проверки:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись) (фамилия, имя, отчество)

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица или его заместителя,
индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных
представителей)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись)

Объяснения и замечания по содержанию акта прилагаются:
(фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица или его заместителя,
индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных
представителей)
"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись)
Отметка об отказе ознакомления с актом проверки:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись муниципального инспектора,
проводившего проверку)
Акт направлен заказным почтовым отправлением с уведомлением:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(когда, N почтовой квитанции)

1. Далее – «Административный регламент». [↑](#footnote-ref-1)
2. Далее – «Муниципальная функция». [↑](#footnote-ref-2)
3. Далее – «Муниципальный контроль». [↑](#footnote-ref-3)
4. Далее – «Отдел». [↑](#footnote-ref-4)
5. Далее – «Текущий контроль». [↑](#footnote-ref-5)