

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «город Брянск»**

Руководствуясь Федеральным законом от 26.12.2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом города Брянска, постановлением Брянской городской администрации от 09.12.2019 № 4013-п «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «город Брянск».

2. Признать утратившими силу постановления Брянской городской администрации от 13.09.2013 №2252-п «Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «город Брянск», от 03.12.2013 №3096-п «О внесении изменений и дополнений в административный регламент

по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «город Брянск», утвержденный Постановлением Брянской городской администрации от 13.09.2013 № 2252-п», от 27.01.2014 №146-п «О внесении изменений и дополнений в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «город Брянск», утвержденный Постановлением Брянской городской администрации от 13.09.2013 № 2252-п», от 16.07.2014 №1896-п «О внесении изменения в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «город Брянск», утвержденный Постановлением Брянской городской администрации от 13.09.2013 № 2252-п (в редакции Постановлений Брянской городской администрации от 03.12.2013 № 3096-п, от 27.01.2014 № 146-п)», от 12.09.2014 №2577-п «О внесении изменения в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «город Брянск», утвержденный Постановлением Брянской городской администрации от 13.09.2013 № 2252-п (в редакции Постановлений Брянской городской администрации от 03.12.2013 № 3096-п, от 27.01.2014 № 146-п, от 16.07.2014 N 1896-п)», от 22.01.2015 № 111-п «О внесении изменения в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «город Брянск», утвержденный Постановлением Брянской городской администрации от 13.09.2013 № 2252-п (в редакции Постановлений Брянской городской администрации от 03.12.2013 № 3096-п, от 27.01.2014 № 146-п, от 16.07.2014 № 1896-п, от 12.09.2014 № 2577-п)», от 15.06.2015 № 1685-п «О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «город Брянск», утвержденный Постановлением Брянской городской администрации от 13.09.2013 № 2252-п (в редакции Постановлений Брянской городской администрации от 03.12.2013 № 3096-п, от 27.01.2014 № 146-п, от 16.07.2014 № 1896-п, от 12.09.2014 № 2577-п, от 22.01.2015 № 111-п)», от 25.06.2018 № 1898-п «О внесении изменений в административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «город Брянск», утвержденный Постановлением Брянской городской администрации от 13.09.2013 № 2252-п».

3. Настоящее постановление опубликовать в муниципальной газете «Брянск» и разместить на официальном сайте Брянской городской администрации в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его

официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы городской администрации С.В. Хоменкова.

**Глава администрации**

**А.Н. Макаров**

Начальник отдела земельного,  
лесного контроля и охраны  
природных ресурсов  
управления муниципального контроля  
Брянской городской администрации  
64-45-01

Ю.А. Лисеева

Начальник управления  
муниципального контроля

Т.Н. Цыганок

Начальник отдела  
делопроизводства

В.А. Галухина

Руководитель аппарата  
Брянской городской администрации

А.С. Вербицкий

Приложение № 1  
к постановлению Брянской  
городской администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по исполнению муниципальной функции "Муниципальный земельный  
контроль за использованием земель на территории муниципального  
образования "город Брянск"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «город Брянск» (далее - административный регламент) разработан в целях проведения мероприятий по профилактике нарушений требований земельного законодательства, повышения качества и эффективности проверок использования земель на территории муниципального образования «город Брянск» независимо от форм собственности на землю и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также его должностных лиц.

1.2. Наименование муниципальной функции: «Муниципальный земельный контроль за использованием земель на территории муниципального образования «город Брянск» (далее - муниципальный земельный контроль).

Муниципальный земельный контроль в отношении расположенных на территории муниципального образования «город Брянск» объектов земельных отношений, осуществляется в форме проведения проверок соблюдения при осуществлении деятельности юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами действующего земельного законодательства и требований в сфере земельных отношений, установленных муниципальными правовыми актами.

1.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляет Брянская городская администрация в лице ее структурного подразделения, уполномоченного муниципальным правовым актом на осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования «город Брянск» (далее - орган муниципального земельного контроля).

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие органа муниципального земельного контроля с федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим государственный земельный надзор:

- управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Брянской области (управление Росреестра по Брянской области);

Процедура взаимодействия определяется действующим законодательством, соглашением о взаимодействии.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 01.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);

- Земельный кодекс Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ (далее - ЗК РФ) («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, № 44, статья 4147);

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (далее - КоАП РФ) («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ (далее - ГК РФ) («Российская газета», № 290, 30.12.2004);

- Федеральный закон от 29.07.2017 № 217-ФЗ «О ведении гражданами садоводства и огородничества для собственных нужд и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», № 169, 02.08.2017);

- Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета», № 135, 10.07.2003);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета», № 266, 30.12.2008);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства РФ», 2010, № 28, ст. 3706);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов» («Собрание законодательства РФ», 15.12.2014, № 50, ст. 7089);

- Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» от 26.12.2014 № 1515 («Собрание законодательства РФ», 05.01.2015, № 1 (часть II), ст. 298);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2016 № 323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия» («Собрание законодательства РФ», 2016, № 17, ст. 2418, Приказ Минэкономразвития России от 15.02.2017 № 58);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое требование и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» («Собрание законодательства РФ», 20.02.2017, № 8, ст. 1239);

- Закон Брянской области от 15.06.2007 № 88-З «Об административных правонарушениях на территории Брянской области» («Брянский рабочий», № 98, 03.07.2007);

- Закон Брянской области от 08.11.2010 № 94-З «О порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Брянской области» («Официальная Брянщина», № 11/2, 09.11.2010);

- Устав города Брянска (принят Брянским городским Советом народных депутатов 30.11.2005);

- Решение Брянского городского Совета народных депутатов от 29.05.2019 № 1208 «О согласовании Положения об управлении муниципального контроля Брянской городской администрации».

### 1.5. Предмет муниципального земельного контроля.

Предметом муниципального земельного контроля является контроль за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и 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 (далее - обязательные требования):

а) требований законодательства о недопущении самовольного занятия земельного участка или его части лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

б) требований законодательства об использовании земельного участка по целевому назначению в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) виду разрешенного использования;

в) требований законодательства, связанных с обязательным использованием в течение установленного срока земельных участков, предназначенных для жилищного или иного строительства, садоводства, огородничества, в указанных целях;

г) требований законодательства о приведении земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

д) требований законодательства об исполнении в установленный срок предписаний, выданных должностными лицами органа муниципального земельного контроля в рамках осуществления должностных полномочий.

1.6. Основными задачами муниципального земельного контроля являются:

1) защита государственных, муниципальных и общественных интересов, а также прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в области использования земель;

2) обеспечение соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Брянской области, муниципальных правовых актов, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области предусмотрена административная и иная ответственность;

3) профилактика нарушений требований законодательства в отношении объектов земельных отношений с целью устранения причин, факторов и условий, способствующих их нарушению, в соответствии с программами по профилактике нарушений обязательных требований, ежегодно утверждаемыми органом местного самоуправления;

4) организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными

предпринимателями путем проведения плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков на основании плановых (рейдовых) заданий, порядок оформления и содержания которых, а также порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков устанавливается органом местного самоуправления;

5) контроль за устранением нарушений требований земельного законодательства и муниципальных правовых актов в отношении объектов земельных отношений;

6) привлечение общественности к выполнению мероприятий по контролю.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме:

1) проведения плановых или внеплановых (документарных и (или) выездных) проверок;

2) принятия предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений.

1.7. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля.

Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «город Брянск» осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля, в обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля (далее - муниципальные инспекторы). Муниципальным инспекторам выдаются служебные удостоверения.

Организация и осуществление муниципального контроля проводится с соблюдением ряда принципов, в том числе:

- презумпции добросовестности (невиновности) проверяемого лица;
- невмешательства в деятельность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности;

- проведение мероприятий уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля;

- соответствие проводимого мероприятия по контролю компетенции органа муниципального контроля;

- периодичность и оперативность проведения мероприятия по контролю, предусматривающая полное и быстрое его проведение в течение установленного срока для уменьшения вреда от проверки;

- возможность обжаловать действия должностного лица, осуществляющего муниципальный земельный контроль вышестоящему должностному лицу или органу, его ответственность за нарушение законодательства;

- недопустимость взимания платы за проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю.

1.7.1. Муниципальные инспекторы имеют право:

1) осуществлять проверки за соблюдением органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных



требований законодательства Российской Федерации, законодательства Брянской области и муниципальных правовых актов в отношении объектов земельных отношений;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной и (или) электронной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части относящейся к предмету проверки;

3) запрашивать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года N 724-р (далее - межведомственный перечень), от органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных муниципальным органам и органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;

4) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения о проведении проверки получать доступ на земельные участки и объекты и осматривать их в рамках осуществления муниципального земельного контроля;

5) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

б) выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований;

7) составлять акты проверок;

8) направлять материалы проверок для принятия решения в соответствующий уполномоченный орган при выявлении фактов, указывающих на наличие состава административных правонарушений, возбуждение дел по которым не входит в компетенцию органа муниципального земельного контроля;

9) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении нарушений обязательных требований с указанием сроков их устранения;

10) принимать 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;

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

12) составлять в пределах своей компетенции в установленном законодательством порядке протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных [частью 1 статьи 19.4](#), [частью 1 статьи 19.4.1](#), [частью 1 статьи 19.5](#), [статьей 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при наделении соответствующими правами Брянской городской администрацией и направлять их для рассмотрения в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц к ответственности;

13) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области и муниципальными правовыми актами в области земельных отношений;

14) проводить предварительные проверки поступившей информации.

1.7.2. Муниципальные инспекторы при проведении проверок обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений действующего земельного законодательства и требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, проверка которых проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения о ее проведении в соответствии с ее назначением и только во время исполнения служебных обязанностей, а выездную проверку - при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости ее согласования);

4) 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;

5) 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;

6) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений и окружающей среде, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) запрашивать необходимые сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, а также сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации, о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных им организациях, в распоряжении которых находятся такие сведения;

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

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

1.7.3. Муниципальные инспекторы при проведении проверок не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля, от имени которого действуют должностные лица;

2) осуществлять выездные проверки в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного

представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктами а) и б) части 2 пункта 3.4 административного регламента, а также при надлежащем их уведомлении о проведении проверки;

3) требовать представления документов, информации и иных сведений от гражданина, юридического лица и индивидуального предпринимателя, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, или представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, запрашиваемые и получаемые органами муниципального земельного контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) превышать установленные сроки проведения проверки;

7) проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, не опубликованными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

8) требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

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

1.8.1. При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

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

2) получать от муниципальных инспекторов информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой не запрещено (не ограничено) нормативными правовыми актами;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) по собственной инициативе представлять в орган муниципального земельного контроля документы и (или) информацию, относящиеся к

предмету проверки и запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями муниципальных инспекторов, проводящих проверку;

6) обжаловать действия (бездействие) муниципальных инспекторов, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.8.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, или его уполномоченный представитель, в отношении которого осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

1) обеспечить при проведении проверки свое присутствие либо присутствие своих уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) предоставить запрошенные должностными лицами органа муниципального земельного контроля документы и сведения, связанные с целями, задачами и предметом проверки;

3) обеспечить доступ муниципальным инспекторам и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций, понятым на территорию, используемую субъектом муниципального земельного контроля при осуществлении своей деятельности;

4) в соответствии с предостережением органа муниципального земельного контроля принять меры по соблюдению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и направить в срок (не менее 60 дней со дня направления предостережения) уведомление об исполнении предостережения в орган муниципального земельного контроля;

5) исполнить предписание об устранении выявленных в ходе проверки нарушений земельного законодательства и их последствий.

1.8.3. Гражданин, руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки, допустившие нарушение настоящего административного регламента, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок, а также не исполняющие в установленный срок предписания муниципального инспектора, несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.9. Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, минимизация ущерба, наносимого охраняемым законом ценностям, в результате проведения мероприятий по профилактике правонарушений.

Результаты проверки, проведенной органом муниципального земельного контроля с грубым нарушением требований к организации и проведению проверок, не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене.

1.10. Фактом завершения проведения проверки является:

а) составление акта проверки с вручением (направлением) одного экземпляра акта проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки или акта о невозможности проведения проверки;

б) выдача обязательных для исполнения предписаний об устранении правонарушений, выявленных в ходе проверки использования объектов земельных отношений.

1.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач его проведения:

а) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, а также органа местного самоуправления (в случае проведения проверки соблюдения требований законодательства при использовании земельных участков):

документ, удостоверяющий личность;

документы, удостоверяющие статус и полномочия уполномоченного представителя;

правоустанавливающие документы, определяющие организационно-правовую форму и правовой статус;

правоустанавливающие документы на используемый земельный участок;

сведения о прохождении границы используемого земельного участка;

сведения об использовании земельного участка.

б) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проведения мероприятий по надзору в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций в соответствии с [Перечнем](#) документов и информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения из разрешения на строительство;  
выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;  
выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;  
сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;  
сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;  
сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;  
сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;  
сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;  
сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;  
сведения из единого реестра субъектов среднего и малого предпринимательства.

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

### 2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информация о месте нахождения, режиме работы Брянской городской администрации, управления муниципального контроля Брянской городской администрации размещается на официальном сайте Брянской городской администрации, а также предоставляется по телефонам справочных служб, почте, электронной почте.

1) Место нахождения Брянской городской администрации: 241002, город Брянск, проспект Ленина, 35

Контактный телефон: (4832) 66-40-44.

Адрес электронной почты: [goradm@bga32.ru](mailto:goradm@bga32.ru).

Адрес официального сайта: <http://bga32.ru/>.

2) Место нахождения управления муниципального контроля Брянской городской администрации: 241050, город Брянск, ул. Фокина, 79.

Контактные телефоны/факсы: (4832) 66-14-35/64-45-01.

Адрес электронной почты: [omk-bga@yandex.ru](mailto:omk-bga@yandex.ru).

Адрес официального сайта: <http://bga32.ru/>.

3) Режим работы: понедельник - четверг с 8.30 до 17.45, пятница с 8.30 до 16.30, перерыв на обед - с 13.00 до 14.00. Выходные дни - суббота, воскресенье.

2.2. Информация (консультации, справки) по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются непосредственно сотрудниками органа муниципального земельного контроля, в должностные обязанности которых входит осуществление муниципального земельного контроля.

Индивидуальное консультирование производится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки ответственные органы муниципального земельного контроля подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Рекомендуемое время для консультации по телефону - 5 минут.

При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в Брянскую городскую администрацию, управление муниципального контроля Брянской городской администрации. Письменный ответ подписывается руководителем или заместителем руководителя организации, в которую поступило обращение, и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной функции по телефону либо посредством электронной почты.

Информирование по вопросам осуществления муниципального контроля осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Брянской области".

2.3. По телефону предоставляется следующая информация:

- 1) график (режим) работы Росреестра (территориального органа), должностных лиц, график приема граждан;
- 2) входящий регистрационный номер поступившего обращения (заявления, жалобы) в системе делопроизводства;
- 3) исходящий номер письма, подготовленного в результате рассмотрения конкретного обращения (заявления, жалобы).

2.4. Посредством размещения на информационном стенде в органе муниципального земельного контроля предоставляется следующая информация:

- 1) график (режим) работы органа муниципального земельного контроля;
- 2) положения Административного регламента;



3) положения нормативных правовых актов по вопросам проведения проверки;

4) тексты материалов, размещенных на информационных стендах в органе муниципального земельного контроля, печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.».

2.5. Посредством размещения на официальном сайте Брянской городской администрации предоставляется следующая информация:

1) о месте нахождения, контактных телефонах, адресе электронной почты органа муниципального земельного контроля;

2) о нормативных правовых актах по вопросам проведения проверки (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

3) положения Административного регламента;

4) график (режим) работы органа муниципального земельного контроля;

5) планы проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также ежегодный сводный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, формируемый органом муниципального земельного контроля на текущий год;

б) сведения о результатах осуществления муниципального земельного контроля и принятых мерах по устранению выявленных в ходе проверок нарушений, а также о мерах по их предупреждению.

2.6. Срок исполнения муниципальной функции.

Срок проведения плановой и внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей не может превышать двадцать рабочих дней от даты начала проверки и до даты составления акта проверки.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

При необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального земельного контроля на территории субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений

должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Проверки в отношении граждан осуществляются в виде внеплановых проверок (документарных и (или) выездных). Срок проведения внеплановой проверки не может превышать тридцать календарных дней.

2.7. Внеплановые проверки не проводятся в случае:

1) поступления в орган муниципального земельного контроля обращений, не позволяющих установить обратившееся лицо, а также обращений, не содержащих сведения о фактах, указанных в подпунктах а) и б) части 2 пункта 3.4 административного регламента;

2) решения органа прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица или индивидуального предпринимателя;

3) установления на день проверки факта ликвидации органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, прекращения деятельности индивидуального предпринимателя, а также факта смерти физического лица, подлежащих проверке;

4) установления на день проверки факта, что орган государственной власти, орган местного самоуправления, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин не являются землепользователями;

5) отсутствия при проведении выездной проверки руководителя, заместителя руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей, за исключением случаев:

- проведения проверки по основаниям, предусмотренным подпунктами а) и б) части 2 пункта 3.4 административного регламента;

- надлежащего уведомления проверяемого лица о проведении проверки.

2.8. Требования к местам проведения проверок.

2.8.1. Документарная проверка проводится в здании органа муниципального контроля. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Документарная проверка проводится муниципальными инспекторами в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место муниципальных инспекторов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.8.2. Выездная проверка в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей 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.

2.9. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований.

2.9.1. В целях предупреждения нарушений юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, устранения причин, факторов и условий, способствующих их нарушениям, органы муниципального земельного контроля в соответствии с ежегодно утверждаемыми программами профилактики нарушений:

- размещают на официальном сайте в сети Интернет перечни нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов;

- осуществляют информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, в том числе посредством разработки и опубликования руководств по соблюдению обязательных требований, проведения семинаров и конференций, разъяснительной работы в средствах массовой информации и иными способами. В случае изменения обязательных требований органы муниципального контроля подготавливают и распространяют комментарии о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие, а также рекомендации о проведении необходимых организационных, технических мероприятий, направленных на внедрение и обеспечение соблюдения обязательных требований;

- обеспечивают регулярное (не реже одного раза в год) обобщение практики осуществления в соответствующей сфере деятельности муниципального контроля и размещение на официальных сайтах в сети "Интернет" соответствующих обобщений, в том числе с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в целях недопущения таких нарушений;

- выдают предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, которые должны содержать указания на соответствующие обязательные требования, нормативный правовой акт, их предусматривающий, а также информацию о том, какие конкретно действия

(бездействие) юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут привести или приводят к нарушению этих требований.

2.9.2. В случае выявления нарушений обязательных требований при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований муниципальные инспекторы принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений и доводят в письменной форме до сведения руководителя органа муниципального земельного контроля информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

а) разработка и утверждение ежегодных планов проведения плановых проверок;

б) организация и проведение плановой проверки;

в) организация и проведение внеплановой проверки;

г) оформление результатов проверки;

д) направление материалов проверки (при наличии административного правонарушения) в органы, уполномоченные на решение вопросов по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) проведение мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований.

Состав и последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции отражены в блок-схеме к административному регламенту ([приложение № 1](#)).

Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме проверок, предметом которых является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований в отношении объектов земельных отношений, за нарушение которых законодательством предусмотрена административная или иная ответственность.

Проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" в виде плановых или внеплановых проверок, выездных и (или) документарных проверок.

Проверки в отношении граждан осуществляются в виде внеплановых документарных и (или) выездных проверок, порядок проведения которых устанавливается настоящим административным регламентом.

3.2. Этапы проведения проверки:

1) принятие распоряжения о проведении проверки;

- 2) подготовка к проверке;
- 3) проведение проверки;
- 4) подготовка акта проверки.

Проверка проводится на основании распоряжения органа муниципального контроля, составленного:

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

- по форме, утвержденной административным регламентом ([приложение № 2](#)), - при проведении проверки в отношении граждан.

Мероприятие по контролю может проводиться только тем должностным лицом, которое указано в распоряжении о проведении проверки.

При подготовке к проведению проверки муниципальный инспектор:

- 1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;
- 2) определяет документы и сведения, которые необходимо запросить и получить на безвозмездной основе от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе и в электронной форме, в распоряжении которых находятся документы и сведения:

а) от территориального органа Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии:

- сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

б) от территориального органа Федеральной налоговой службы:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

в) от территориального органа Министерства внутренних дел Российской Федерации:

- сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

- сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства;

3) изучает документы и сведения, представленные добровольно юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, и иные документы, находящиеся в распоряжении Брянской городской администрации, управления муниципального контроля Брянской городской

администрации, в том числе запрошенные и полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

При выездной проверке заверенная копия распоряжения о проведении проверки вручается муниципальным инспектором под роспись законному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

Руководитель юридического лица или его заместитель, индивидуальный предприниматель, гражданин или их уполномоченные представители обязаны предоставить муниципальным инспекторам, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а в случае если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки - обеспечить доступ муниципальным инспекторам и участвующим в выездной проверке экспертам и понятым на используемый при осуществлении деятельности земельный участок.

Выездная проверка проводится в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, либо их уполномоченного представителя, а также может быть проведена в отсутствие указанных лиц в случае их надлежащего уведомления.

Проверяемые лица, необоснованно препятствующие проведению проверки, уклоняющиеся от ее проведения и (или) не исполняющие в установленный срок предписания органа муниципального земельного контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3.3. Организация и проведение плановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения плановой проверки, является ежегодный план проведения плановых проверок.

Основанием для подготовки и проведения плановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является распоряжение органа муниципального контроля о проведении плановой проверки.

Ежегодные планы проведения плановых проверок разрабатываются в соответствии с Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей".

Плановые проверки разрабатываются управлением муниципального контроля Брянской городской администрации, согласовываются с

управлением Росреестра по Брянской области, органом прокуратуры и утверждаются Главой Брянской городской администрации до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Информация о проверках юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, включенных в ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, органов государственной власти, деятельности органов местного самоуправления вносится в единый реестр проверок.

Критерием для принятия решения об утверждении планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является доработка проектов планов с учетом предложений органов Управления Росреестра по Брянской области и прокуратуры города Брянска об устранении выявленных замечаний или отсутствие таких замечаний.

Ответственным за принятие решения об утверждении планов проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, является руководитель органа муниципального контроля.

Ответственными за выполнение административной процедуры является руководитель органа муниципального контроля.

Проведение органом муниципального земельного контроля плановых проверок использования юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями земельных участков осуществляется не чаще, чем один раз в 3 года.

Результатом выполнения административной процедуры является:

утверждение и размещение на официальном сайте Брянской городской администрации <http://bga32.ru/> в сети "Интернет" плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

утверждение плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

О проведении плановой проверки орган муниципального земельного контроля уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления уведомления и копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу (при наличии) электронной почты подлежащего проверке юридического лица или индивидуального предпринимателя, а также иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения и его вручение адресату.

Юридически значимое сообщение, адресованное гражданину, осуществляющему предпринимательскую деятельность в качестве

индивидуального предпринимателя, или юридическому лицу, направляется по адресу, указанному соответственно в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей или в Едином государственном реестре юридических лиц, либо по адресу, указанному самим индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом.

Юридически значимое сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило лицу, которому оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от него, не было ему вручено или адресат не ознакомился с ним. Сообщение считается доставленным, если адресат уклонился от получения корреспонденции в отделении связи, в связи с чем она была возвращена по истечении срока хранения.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель несут риск последствий неполучения юридически значимых сообщений, доставленных по адресам, а также риск отсутствия по указанным адресам своего представителя. Сообщения, доставленные по названным адресам, считаются полученными, даже если соответствующее лицо фактически не проживает (не находится) по указанному адресу.

Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

### 3.3.1. Плановая документарная проверка.

Предметом плановой документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя и устанавливающие их права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований действующего земельного законодательства и требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений.

В случае если в ходе проверки будут выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имеющимся в управлении муниципального контроля Брянской городской администрации, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных ранее документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и подписью проверяемого лица, по акту приема-передачи или посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также факсимильной связи, электронной почты (с обязательным последующим направлением подписанных документов почтовой связью).



Критерием для направления в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления или гражданина мотивированного запроса с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы является наличие сомнений в достоверности сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований.

Должностные лица органа муниципального контроля не вправе требовать от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина представления документов и информации до даты начала проведения проверки.

Должностное лицо рассматривает полученные от проверяемого лица документы, а также документы, которыми располагает орган муниципального контроля.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Критерием для принятия решения о направлении проверяемому лицу требования о представлении необходимых пояснений в письменной форме является выявление ошибок и (или) противоречий в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученных в ходе осуществления муниципального земельного контроля.

Ответственным за принятие решения о направлении проверяемому лицу требования о представлении необходимых пояснений в письменной форме является должностное лицо, которое проводит документарную проверку.

Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем, гражданином пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального земельного контроля установит признаки нарушения обязательных требований, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку. При

проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Критерием для принятия решения является выявление при рассмотрении представленных пояснений и документов, а также в случае отсутствия пояснений, - признаков нарушения обязательных требований.

Ответственным за принятие решения о проведении выездной проверки является руководитель органа муниципального контроля или его заместитель.

### 3.3.2. Плановая выездная проверка.

Плановая выездная проверка проводится в случае, если при плановой документарной проверке юридического лица и индивидуального предпринимателя не представляется возможным:

а) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении управления муниципального контроля Брянской городской администрации документах юридического лица и индивидуального предпринимателя;

б) оценить соответствие деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

При проведении плановой выездной проверки муниципальные инспекторы:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его представителя;

2) запрашивают имеющиеся у юридического лица, индивидуального предпринимателя документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

3) осуществляют:

- обмер границ проверяемого земельного участка;  
- определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности) и их соответствие сведениям об их местоположении в Едином государственном реестре недвижимости (в случае необходимости);

- фотосъемку;

4) устанавливают:

- фактическое использование земельного участка, его соответствие установленному целевому назначению в соответствии с принадлежностью к той или иной категории земель и (или) виду разрешенного использования;

- соответствие площади земельного участка площади, указанной в Едином государственном реестре недвижимости и в правоустанавливающих документах;

- исполнение ранее выданного предписания по устранению выявленных нарушений (в случае проведения проверки исполнения ранее выданного предписания);

- соблюдение требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использование земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок.

При проведении плановой выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

Если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного уполномоченного представителя юридического лица, повлекшими невозможность проведения проверки, составляется акт о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

В этом случае в течение трех месяцев со дня составления акта орган муниципального земельного контроля вправе принять решение о проведении в отношении такого юридического лица, индивидуального предпринимателя плановой выездной проверки без внесения ее в ежегодный план проверок.

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Критерием для принятия решения о невозможности проведения выездной проверки является невозможность провести выездную проверку в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо в связи с фактическим неосуществлением деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, либо в связи с иными действиями (бездействием) индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления.

Ответственным за принятие решения о невозможности проведения выездной проверки является должностное лицо органа муниципального контроля, которое проводит такую проверку.

#### 3.4. Организация и проведение внеплановой проверки.

Юридическим фактом, являющимся основанием для проведения внеплановой проверки земельных участков, используемых юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами, является:

1) истечение срока исполнения гражданином, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения действующего земельного законодательства и (или) требований муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений;

2) мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших заявлений, жалоб и обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти различных уровней, органов местного самоуправления 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера;

б) 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 возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера.

3) непосредственное обнаружение муниципальными инспекторами достаточных признаков нарушений обязательных требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации, законодательством Брянской области предусмотрена административная и иная ответственность;

4) требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, либо обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпунктах а) и б) части 2 пункта 3.4 административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с частью 2 пункта 3.4 административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального земельного контроля при наличии обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению обратившегося лица. Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений и заявлений, информации о фактах, указанных в частях 2 и 4 пункта 3.4 административного регламента, должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений и заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в частях 2 и 4 пункта 3.4, уполномоченными должностными лицами органа муниципального земельного контроля может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. В ходе проверки запрашиваются дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводится рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина, имеющих в распоряжении управления муниципального контроля Брянской городской администрации. При необходимости проводятся мероприятия по контролю, осуществляемому без взаимодействия с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и гражданином, без обязанности указанных лиц представлять информацию и исполнять требования органа муниципального земельного контроля.

В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является для них обязательным.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушение обязательных требований, при получении достаточных данных о нарушении обязательных требований либо о фактах, указанных в частях 2 и 4 пункта 3.4 административного регламента, уполномоченное должностное лицо органа муниципального земельного контроля подготавливает мотивированное представление о назначении внеплановой проверки.

По результатам предварительной проверки меры по привлечению юридического лица, индивидуального предпринимателя к ответственности не принимаются.

По решению руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для ее организации, либо установлены заведомо недостоверные сведения, содержащиеся в обращении или заявлении.

Орган муниципального контроля вправе обратиться в суд с иском о взыскании с гражданина, в том числе с юридического лица, индивидуального предпринимателя, расходов, понесенных органом муниципального контроля в связи с рассмотрением поступивших заявлений, обращений указанных лиц, если в заявлениях, обращениях были указаны заведомо ложные сведения.

Критерием принятия решения о проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина является наличие обстоятельств, а также мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля, указанных в 3.4. пункта 3. Административного регламента.

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, основания проведения которой указаны в подпунктах а) и б) части 2 пункта 3.4 административного регламента, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу (при наличии) электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

Внеплановая проверка юридического лица и индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в подпунктах а), б), в) части 2 и части 3 пункта 3.4 административного регламента, проводится органом муниципального земельного контроля после согласования с органом прокуратуры.

Согласование проведения внеплановой выездной проверки органом муниципального земельного контроля с органом прокуратуры производится

по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального земельного контроля представляет либо направляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, или же заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

- а) копия распоряжения о проведении проверки;
- б) документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки. По результатам рассмотрения не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

В случае если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия, безопасности государства, возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и необходимостью принятия неотложных мер, орган муниципального земельного контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в течение двадцати четырех часов.

Решение прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суде.

Сведения об изданном распоряжении о проведении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления вносятся уполномоченным должностным лицом органа муниципального контроля в единый реестр проверок в порядке, установленном [Правилами](#) формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28 апреля 2015 г. № 415 (далее - Правила ведения единого реестра проверок).

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель органа муниципального контроля (его заместитель), подписавший распоряжение о проведении проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является издание и направление лицу, в отношении которого будет проводиться проверка, копии распоряжения о проведении проверки.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является распоряжение о проведении проверки.

### 3.5. Оформление результатов проверки

Юридическим фактом завершения плановой, внеплановой, документальной и (или) выездной проверки является акт проверки, составленный муниципальным инспектором в двух экземплярах:

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

б) по форме, утвержденной настоящим административным регламентом (приложение № 3), - при проведении проверки в отношении граждан.

В случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт проверки, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

В случае если для составления акта проверки необходимо получить экспертное заключение, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после представления заключения.

По результатам проверки в акте указываются выявленные нарушения (при наличии) обязательных требований, их характер и лица, допустившие указанные нарушения, а также:

а) сведения о правоустанавливающих и иных документах;

б) нормы земельного законодательства Российской Федерации, которые нарушены;

в) статьи Кодекса Российской Федерации об административном правонарушении, которыми предусмотрена административная ответственность в случае выявления нарушений;

г) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверяемого лица (его представителя), а также сведения о внесении записи о проведенной проверке в журнал учета проверок либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала.

3.5.1. При проведении выездной проверки в акте проверки дополнительно указываются:

- факт обязательного ознакомления руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением о назначении проверки;



- информация о наличии ограждения земельного участка, возможности доступа, наличии строений и сооружений, растительности, осуществляемой деятельности, наличии межевых знаков и иные сведения, характеризующие фактическое использование земельного участка;

- результаты и методы измерения границ земельного участка и вычисления его площади, используемое оборудование, сведения о поверке;

- сведения о проведении фотосъемки.

3.5.2. К акту проверки прилагаются:

а) пояснение проверяемого лица (его представителя), на которого возлагается ответственность за нарушение обязательных требований земельного законодательства;

б) обмер площади земельного участка или экспертное заключение;

в) фотоматериалы.

3.5.3. В материалы проверки наряду с актом проверки дополнительно включаются следующие документы:

а) распоряжение о проведении проверки в рамках муниципального земельного контроля;

б) документы, подтверждающие уведомление правообладателя земельного участка о проведении проверки;

в) решение о согласовании органа прокуратуры на проведение внеплановой проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя;

г) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы в отношении проверяемого земельного участка;

д) иные связанные с проверкой документы или их копии.

3.5.4. Акт проверки подписывается муниципальным инспектором, руководителем юридического лица или его заместителем, индивидуальным предпринимателем, гражданином или их уполномоченными представителями, лицами, в присутствии которых проводилась проверка, понятными. При отказе указанных лиц от подписания акта проверки муниципальным инспектором вносится в акт проверки соответствующая запись.

Экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу (его представителю) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

При отсутствии проверяемого лица (его представителя) или в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт направляется в течение трех рабочих дней по месту нахождения проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле управления муниципального контроля Брянской городской администрации.

В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о

согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать срок проведения проверки, указанный в распоряжении о проведении проверки.

Ответственными должностными лицами за выполнение административной процедуры являются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки.

Результатом выполнения административной процедуры являются составление акта проверки, вручение его проверяемому лицу (его представителю) или его направление в адрес проверяемого лица.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт проверки с отметкой о его вручении (направлении) проверяемому лицу.

3.6. Направление материалов проверки (при наличии административного правонарушения) в органы, уполномоченные на решение вопросов по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При выявлении в ходе проверки нарушения обязательных требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, управление муниципального контроля Брянской городской администрации в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копии материалов проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в структурное подразделение территориального органа государственного земельного надзора для принятия решения о привлечении (отказе в привлечении) к административной ответственности.

Орган государственного земельного надзора в срок не позднее чем пять рабочих дней со дня поступления копии материалов проверки рассматривает их и принимает решение о возбуждении дела об административном правонарушении или об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении и направляет копию принятого решения в управление муниципального контроля Брянской городской администрации для приобщения его к материалам проверки, хранящимся в деле.

3.6.1. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований земельного законодательства юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину, в отношении которых проводилась проверка и в действии которых выявлено нарушение требований земельного законодательства, вместе с актом проверки вручается предписание (приложение № 4 к административному регламенту) об устранении выявленного нарушения.

Предписание об устранении выявленных нарушений земельного законодательства является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено.

При несогласии с изложенными в акте проверки фактами, выводами или предложениями либо с предписанием об устранении выявленных при

ходе проверки нарушений юридическое лицо, индивидуальный предприниматель или гражданин в течение пятнадцати дней вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания, приложив подтверждающие обоснованность таких возражений документы.

3.6.2. Срок устранения нарушения земельного законодательства устанавливается в предписании с учетом вида выявленного правонарушения, времени вступления в силу постановления по делу об административном правонарушении и времени, необходимого для устранения нарушения, но не более 6 месяцев.

Указанный в предписании срок может быть продлен на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства.

В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание, вправе направить в управление муниципального контроля Брянской городской администрации ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок всех возможных мер, необходимых для устранения правонарушения.

3.6.3. Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается главным муниципальным инспектором (заместителем главного муниципального инспектора) в течение 7 рабочих дней с момента поступления.

По результатам рассмотрения ходатайства выносится определение (приложение № 5 к административному регламенту):

а) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры для устранения выявленного нарушения;

б) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение можно было устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Критерием принятия решения об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания является принятие нарушителем всех зависящих от него и предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации мер, необходимых для устранения выявленного нарушения.

Критерием принятия решения об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения является непринятие нарушителем всех зависящих от него мер, необходимых для устранения выявленного нарушения.

Ответственным за принятие решения об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания и решения об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения является уполномоченное должностное лицо органа муниципального контроля.

В определении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Экземпляр определения, вынесенного по результатам рассмотрения ходатайства, вручается правонарушителю под роспись или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.6.4. Предписание об устранении выявленного нарушения обязательных требований не выдается, а выданное предписание отменяется:

1) должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом органа муниципального земельного контроля в случае ликвидации юридического лица или смерти физического лица;

2) вышестоящим должностным лицом по заявлению лица, которому было выдано предписание, при наличии достаточных оснований:

- а) отсутствие события административного правонарушения;
- б) вступившее в законную силу решение суда.

3.6.5. По истечении срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, органом муниципального земельного контроля в течение пятнадцати рабочих дней назначается внеплановая выездная проверка с целью определения факта устранения указанного нарушения. По результатам проведенной проверки муниципальным инспектором составляется акт проверки по исполнению предписания.

3.7. Информация о выданном предписании об устранении выявленного нарушения требований законодательства Российской Федерации, а также о мерах, принятых к правонарушителю в рамках производства по делу об административном правонарушении, вносится в единый реестр проверок.

Ответственными за выполнение административной процедуры являются должностные лица, уполномоченные на проведение проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является проведение внеплановой проверки.

Способом фиксации результата проведения административной процедуры являются предписание об устранении нарушения, распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.8. Составление протокола об административном правонарушении.

При неисполнении предписания должностным лицом управления муниципального контроля Брянской городской администрации в соответствии с наделенными Брянской городской администрацией полномочиями составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренный частью 1 статьи 19.5 Кодекса об административных правонарушениях ([приложение № 6](#) к административному регламенту).

Извещение о времени и месте составления протокола вручается под роспись лицу, совершившему правонарушение, или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Экземпляр протокола вручается правонарушителю под роспись или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении при надлежащем извещении о времени и месте составления протокола.

Протокол с материалами внеплановой проверки направляется на рассмотрение в суд (мировой суд) для привлечения виновного к административной ответственности.

#### 4. Порядок и формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Орган муниципального земельного контроля ведет учет проверок соблюдения требований земельного законодательства и муниципальных правовых актов в сфере земельных отношений. Составляемые в ходе проведения проверок документы и иная необходимая информация заносятся в "Журнал проверок соблюдения земельного законодательства".

4.2. Текущий контроль за надлежащим исполнением служебных обязанностей, совершением противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдением процедур, качества и полноты проведения проверок осуществляет заместитель главного муниципального инспектора – руководитель управления муниципального контроля Брянской городской администрации или его заместитель.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными инспекторами требований земельного законодательства и настоящего административного регламента начальником управления муниципального контроля, заместителем начальника управления муниципального контроля, а также заместителем Главы Брянской городской администрации, координирующим работу управления муниципального контроля.

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность осуществления текущего контроля определяется начальником Управления муниципального контроля.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые и внеплановые проверки проводятся начальником управления муниципального контроля.

Проведение плановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе исполнения муниципальной функции, а

также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

проверяется знание ответственными лицами требований настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции;

проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

выявляются нарушения прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, недостатки, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка исполнения муниципальной функции, прав юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Муниципальные инспекторы несут персональную ответственность за своевременность подготовки проекта распоряжения о проведении проверки, соблюдение срока проведения проверки, последовательность совершения действий в соответствии с административным регламентом, соблюдение прав проверяемого лица.

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

4.5. Лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

4.6. Контроль исполнения муниципальной функции со стороны уполномоченных должностных лиц должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.7. Контроль исполнения муниципальной функции со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Брянскую городскую администрацию или управление муниципального контроля Брянской городской администрации, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия)

должностных лиц управления муниципального контроля Брянской городской администрации

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин и их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц управления муниципального контроля Брянской городской администрации, решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя или гражданина, в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) управления муниципального контроля Брянской городской администрации, его должностного лица и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе исполнения муниципальной функции.

#### 5.1. Случаи обращения с жалобой.

Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц управления муниципального контроля Брянской городской администрации, а также принимаемые ими решения при осуществлении муниципального земельного контроля (далее - жалоба).

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин может обратиться с жалобой в случае:

- 1) нарушения срока исполнения муниципальной функции;
- 2) истребования документов для исполнения муниципальной функции, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения муниципальной функции;
- 4) отказа в исполнении муниципальной функции;
- 5) требования платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, при исполнении муниципальной функции;
- 6) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменном виде и должна быть подписана руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, гражданином, их уполномоченным представителем и заверена печатью (при наличии).

Поступившая жалоба подлежит обязательному рассмотрению.

5.2. Права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при рассмотрении жалобы.

При рассмотрении поданной жалобы органом местного самоуправления, органом муниципального земельного контроля или уполномоченными должностным лицом заявители имеют право:

1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

Орган муниципального земельного контроля и его должностные лица обязаны обеспечить каждому заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.3. Ответ на поставленные в письменной жалобе вопросы не дается, если:

1) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, направившего ее, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, орган муниципального контроля вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит рассмотрению, о чем сообщается в течение семи дней со дня регистрации жалобы лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в управление муниципального контроля Брянской городской администрации. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

5) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, лицу, направившему жалобу, сообщается о



невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается в течение семи дней со дня ее регистрации лицу, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация в течение трех дней с момента поступления в Брянскую городскую администрацию или управление муниципального контроля Брянской городской администрации жалобы на бумажном носителе или в форме электронного документа заинтересованного лица на действия (бездействие) должностного лица управления муниципального контроля Брянской городской администрации и принятые (осуществляемые) им решения в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Брянской городской администрации или управления муниципального контроля Брянской городской администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа местного самоуправления, куда направляется жалоба, или фамилию, имя, отчество (если имеется) должностного лица либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (если имеется) заинтересованного лица или фамилию, имя, отчество (если имеется) уполномоченного представителя (в случае обращения с жалобой представителя);

б) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

в) контактный почтовый адрес, электронный адрес, на который требуется направить ответ;

г) суть обжалуемого действия (бездействия), решения;

д) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя), дата подписания жалобы.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие изложенные в ней доводы, или их копии.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина на действия (бездействия) должностных лиц управления муниципального контроля Брянской городской администрации, на принимаемые ими решения при исполнении муниципальной функции может

быть направлена начальнику управления муниципального контроля Брянской городской администрации, а также в Брянскую городскую администрацию, Главе Брянской городской администрации, заместителю Главы Брянской городской администрации, координирующему работу управления муниципального контроля.

#### 5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Брянскую городскую администрацию или управление муниципального контроля Брянской городской администрации, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

#### 5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц управления муниципального контроля Брянской городской администрации и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции и повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в рамках процедуры осуществляющих предусмотренные административным регламентом функции, Брянская городская администрация или управление муниципального контроля Брянской городской администрации принимают одно из следующих решений:

1) признают правомерными действия (бездействие) указанных должностных лиц и отказывает в удовлетворении жалобы;

2) признают действия (бездействие) указанных должностных лиц неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений либо условий, способствующих совершению подобных действий (бездействия) в ходе административных процедур, предусмотренных административным регламентом.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или по их желанию в электронной форме не позднее сроков, установленных законодательством.

В случае установления в результате рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех вопросов.

**Глава администрации**

**А.Н. Макаров**

Начальник отдела земельного,  
лесного контроля и охраны

природных ресурсов  
управления муниципального контроля  
Брянской городской администрации  
64-45-01

Ю.А. Лисеева

Начальник управления  
муниципального контроля

Т.Н. Цыганок

Начальник отдела  
делопроизводства

В.А. Галухина

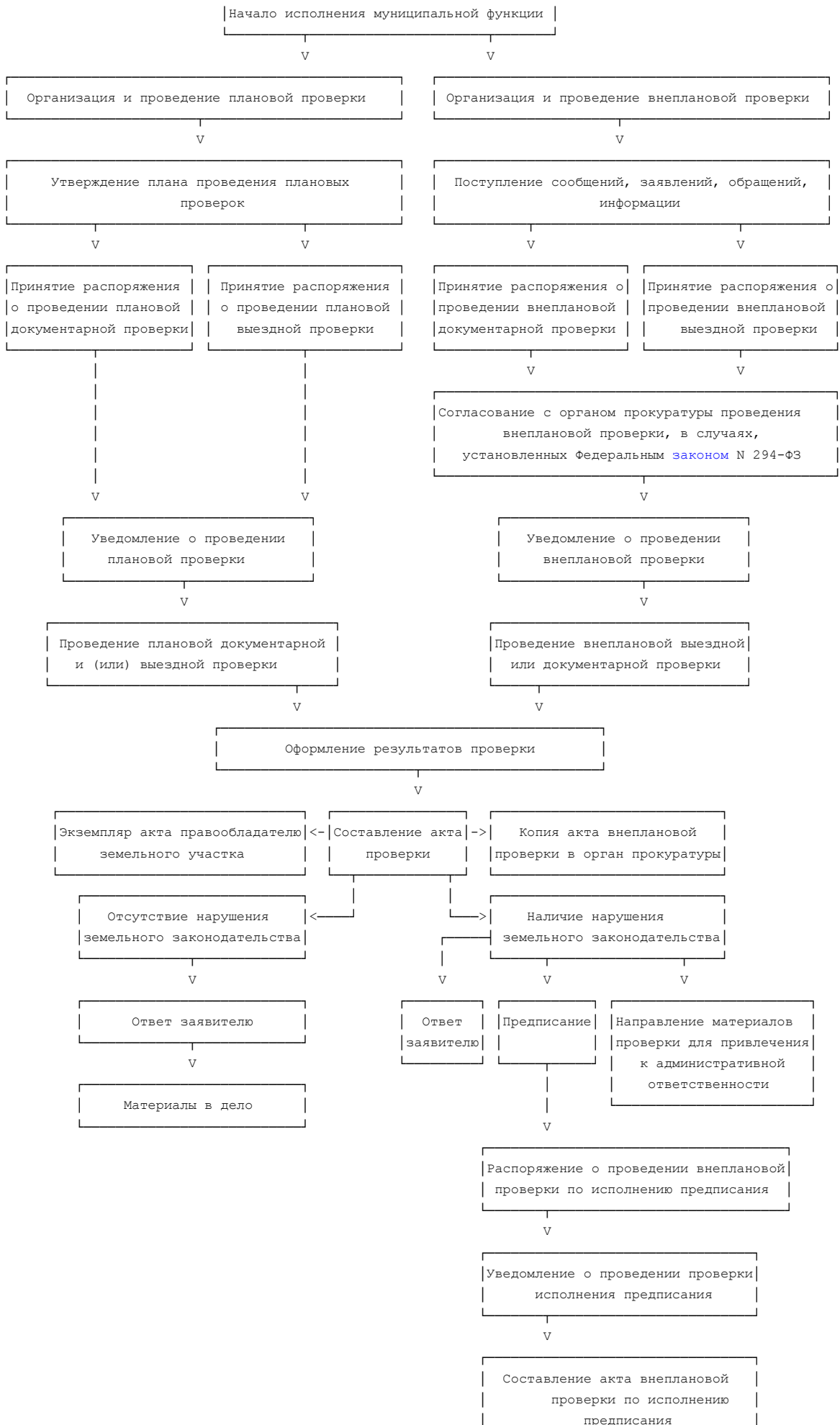
Руководитель аппарата  
Брянской городской администрации

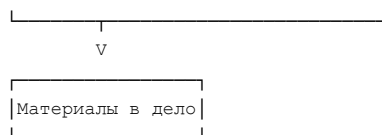
А.С. Вербицкий

Приложение № 1  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Блок-схема  
исполнения муниципальной функции**

---





Начальник отдела земельного,  
лесного контроля и охраны  
природных ресурсов  
управления муниципального контроля  
Брянской городской администрации  
64-45-01

Ю.А. Лисеева

Начальник управления  
муниципального контроля

Т.Н. Цыганок

Заместитель Главы  
городской администрации

С.В. Хоменков

Приложение № 2  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

(наименование органа органа муниципального контроля)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

## органа муниципального контроля о проведении

\_\_\_\_\_ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ Г.

№ \_\_\_\_\_

## 1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

## 2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (филиалов, представительств, обособленных  
структурных подразделений), места фактического осуществления  
деятельности индивидуальным предпринимателем и (или)  
используемых ими производственных объектов)

## 3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
должность должностного лица (должностных лиц),  
уполномоченного(ых) на проведение проверки)4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей  
экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должности  
привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование  
экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства  
об аккредитации и наименования органа по аккредитации,  
выдавшего свидетельство об аккредитации)

## 5. Настоящая проверка проводится в рамках \_\_\_\_\_

(наименование вида (видов) муниципального контроля, реестровый(ые) номер(а) функции(й) в  
федеральной государственной информационной системе  
"Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)")

## 6. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

б) в случае проведения внеплановой проверки:

- реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
- реквизиты заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);
- реквизиты поступивших в органы государственного контроля (надзора),

органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а также сведения об информации, поступившей от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации;

- реквизиты мотивированного представления 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;

- реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

- реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;

- сведения о выявленных в ходе проведения мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями индикаторах риска нарушения обязательных требований;

в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой к распоряжению (приказу) о проведении проверки копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;

задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

## 7. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):

соблюдение обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении и документах юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования) обязательным требованиям, а также данным об указанных юридических лицах и индивидуальных предпринимателях, содержащимся в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и других федеральных информационных ресурсах;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению 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;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;  
по ликвидации последствий причинения такого вреда.

8. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

9. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ссылка на положения нормативного правового акта, в соответствии  
с которым осуществляется проверка)

10. Обязательные требования и (или) требования, установленные  
муниципальными правовыми актами, подлежащие проверке

11. В процессе проверки провести следующие мероприятия по  
контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения  
проверки (с указанием наименования мероприятия по контролю и сроков его  
проведения):

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

12. Перечень положений об осуществлении государственного контроля  
(надзора) и муниципального контроля, административных регламентов  
по осуществлению муниципального контроля (при их наличии):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

13. Перечень документов, представление которых юридическим лицом,  
индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и  
задач проведения проверки:

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

(должность, фамилия, инициалы  
руководителя, заместителя руководителя  
органа муниципального контроля,  
издавшего распоряжение о проведении проверки)

\_\_\_\_\_  
(подпись, заверенная печатью)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность  
должностного лица, непосредственно подготовившего проект  
распоряжения, контактный телефон, электронный адрес  
(при наличии))

Начальник отдела земельного,  
лесного контроля и охраны  
природных ресурсов  
управления муниципального контроля  
Брянской городской администрации

Ю.А. Лисеева



64-45-01

Начальник управления  
муниципального контроля

Т.Н. Цыганок

Заместитель Главы  
городской администрации

С.В. Хоменков

Приложение № 3  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

(наименование органа муниципального контроля)

---

(место составления акта)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата составления акта)

\_\_\_\_\_

(время составления акта)

## АКТ ПРОВЕРКИ

органом муниципального контроля юридического лица,  
индивидуального предпринимателя, гражданина

№ \_\_\_\_\_

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_  
(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_ проверка в отношении:  
(плановая/внеплановая,  
документарная/выездная)

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество  
(последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)

Дата и время проведения проверки:

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

"\_\_" "\_\_" 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,  
обособленных структурных подразделений юридического лица или  
при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя  
по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_  
(рабочих дней/часов)

Акт составлен: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки  
ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

\_\_\_\_\_

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании  
проведения \_\_\_\_\_ проверки:

\_\_\_\_\_

(заполняется в случае необходимости согласования проверки  
с органами прокуратуры)

Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа по аккредитации, выдавшего свидетельство)

При проведении проверки присутствовали:

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований,

установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

(нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)  
выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

\_\_\_\_\_

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

\_\_\_\_\_  
(подпись проверяющего) (подпись уполномоченного представителя  
юридического лица, индивидуального  
предпринимателя, его уполномоченного  
представителя)

Прилагаемые к акту документы: \_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями

получил(а): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

\_\_\_\_\_  
(подпись уполномоченного  
должностного лица (лиц),  
проводившего проверку)

Начальник отдела земельного,  
лесного контроля и охраны  
природных ресурсов  
управления муниципального контроля  
Брянской городской администрации  
64-45-01

Ю.А. Лисеева

Начальник управления  
муниципального контроля

Т.Н. Цыганок

Заместитель Главы  
городской администрации

С.В. Хоменков

Приложение № 4  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

---

(наименование органа муниципального контроля)

ПРЕДПИСАНИЕ № \_\_\_\_\_  
об устранении нарушения земельного законодательства

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

город Брянск

(дата составления)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

В порядке осуществления муниципального земельного контроля мною:  
 \_\_\_\_\_ - муниципальным инспектором по  
 \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
 контролю за использованием и охраной земель на территории города  
 Брянска, \_\_\_\_\_ отдела  
 (должность)  
 земельного, лесного контроля и охраны природных ресурсов управления  
 муниципального контроля Брянской городской администрации  
 проведена плановая (внеплановая) проверка соблюдения  
 требований земельного законодательства в отношении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, индивидуального  
предпринимателя, гражданина)

В результате проверки установлено: \_\_\_\_\_  
 (описание нарушения с указанием площади,

\_\_\_\_\_  
местоположения земельного участка, кадастрового номера (при наличии),\_\_\_\_\_  
где допущено нарушение, наименование нормативных правовых актов,\_\_\_\_\_  
требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность)

Указанное правонарушение действующего земельного законодательства  
 совершено \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Руководствуясь [статьей 72](#) Земельного кодекса Российской Федерации,  
[Законом](#) Брянской области N 94-З от 08.11.2010 "О порядке организации и  
 осуществления муниципального земельного контроля на территории  
 муниципальных образований Брянской области",

ПРЕДПИСЫВАЮ:

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии)  
руководителя,\_\_\_\_\_  
индивидуального предпринимателя, гражданина)

устранить допущенное нарушение земельного законодательства  
 Российской Федерации в срок до "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

Информацию об исполнении настоящего предписания с приложением необходимых документов, справок и иных материалов, подтверждающих устранение нарушения, или ходатайство о продлении срока исполнения настоящего предписания с указанием причин, не позволяющих устранить нарушение в установленные сроки, и мотивированных предложений о продлении срока для принятия мер по устранению нарушения, подтвержденных соответствующими документами и материалами, необходимо предоставить не позднее трех дней до указанного срока окончания предписания в орган муниципального земельного контроля – управление муниципального контроля Брянской городской администрации по адресу: 241050, Брянск, ул. Фокина, д. 79.

За невыполнение в установленный срок законного предписания об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность в соответствии со [статьей 19.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Должностным лицом, наделенным правами Брянской городской администрации, составляется протокол об административном правонарушении, который вместе с материалами внеплановой проверки о неустранении нарушений земельного законодательства направляются в суд (мировой суд) для привлечения правонарушителя к административной ответственности.

Муниципальный инспектор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (фамилия, инициалы)

Копию предписания получил:

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

Копия предписания направлена почтовым отправлением с уведомлением: \_\_\_\_\_  
(дата)

Начальник отдела земельного,  
лесного контроля и охраны  
природных ресурсов  
управления муниципального контроля  
Брянской городской администрации  
64-45-01

Ю.А. Лисеева

Начальник управления  
муниципального контроля

Т.Н. Цыганок

Заместитель Главы  
городской администрации

С.В. Хоменков

Приложение № 5  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
Брянской городской администрации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

ОПРЕДЕЛЕНИЕ

об \_\_\_\_\_ ходатайства о продлении срока исполнения  
(удовлетворении, отклонении)  
предписания об устранении нарушения земельного законодательства

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

г. Брянск

(дата составления)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

Я, \_\_\_\_\_  
(главный муниципальный инспектор (зам. главного муниципального инспектора)  
по использованию земель на территории города Брянска  
\_\_\_\_\_, **рассмотрев**  
(фамилия, имя, отчество)

ходатайство (заявление) \_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя,

индивидуального предпринимателя, гражданина)

о продлении срока исполнения предписания N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.,  
выданного по результатам проверки соблюдения требований земельного  
законодательства,

## УСТАНОВИЛ:

срок устранения допущенного нарушения требований земельного  
законодательства, установленный в предписании, истекает " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_  
20\_\_\_\_ года.

Для исполнения предписания об устранении нарушения, выявленного в  
результате осуществления муниципального земельного контроля,

\_\_\_\_\_  
(наименование юридического лица,

фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, индивидуального  
предпринимателя, гражданина)

\_\_\_\_\_ действия:

(предприняты, не предприняты)

\_\_\_\_\_  
(описание действий (бездействия), предпринятых

юридическим лицом, должностным лицом ЮЛ, индивидуальным предпринимателем,  
гражданином

\_\_\_\_\_ для устранения нарушения земельного законодательства)

Принимая во внимание, что все необходимые меры по устранению нарушения  
требований земельного законодательства \_\_\_\_\_,  
(предприняты, не предприняты)

## РЕШИЛ:

срок исполнения предписания N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. об устранении  
нарушения требования земельного законодательства \_\_\_\_\_  
(продлить, не продлевать)  
до " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(главный муниципальный инспектор (подпись) (фамилия, инициалы)  
(зам. главного муниципального инспектора))



Экземпляр определения получил:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (фамилия, имя, отчество) (подпись) (дата)

Направлено почтовым отправлением с уведомлением: \_\_\_\_\_  
 (дата, N почтовой квитанции)

Начальник отдела земельного,  
 лесного контроля и охраны  
 природных ресурсов  
 управления муниципального контроля  
 Брянской городской администрации  
 64-45-01

Ю.А. Лисеева

Начальник управления  
 муниципального контроля

Т.Н. Цыганок

Заместитель Главы  
 городской администрации

С.В. Хоменков

Приложение № 6  
 к административному регламенту,  
 утвержденному постановлением  
 Брянской городской администрации  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

ПРОТОКОЛ N \_\_\_\_\_  
 об административном правонарушении

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Город Брянск  
 (дата составления) (время составления)

\_\_\_\_\_ (место составления)

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Законом Брянской области от 08.11. 2010 № 94-З «О порядке организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципальных образований Брянской области», муниципальным инспектором по использованию земель на территории города Брянска \_\_\_\_\_, в присутствии

\_\_\_\_\_ (должность, наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя ЮЛ,

индивидуального предпринимателя, физического лица, совершивших правонарушения)

составлен настоящий протокол о нижеследующем:

\_\_\_\_\_ (дата, время, место и обстоятельства совершения административного правонарушения)

\_\_\_\_\_ Данное правонарушение подпадает под действие части \_\_\_ статьи \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, что влечет наложение административного штрафа.

Указанное правонарушение совершено:

\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица, руководитель, ИНН, юридический адрес, банковские реквизиты, телефоны,

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные, адрес регистрации, адрес местожительства)

\_\_\_\_\_ В соответствии со [статьей 51](#) Конституции Российской Федерации, [статьей 25.1](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях,

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество представителя ЮЛ, должностного лица ЮЛ,

индивидуального предпринимателя, физического лица)

разъяснены права и обязанности лицу, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а именно: право не свидетельствовать против самого себя, своего супруга и близких родственников, право знакомиться со всеми материалами дела, давать объяснения, представлять доказательства, заявлять ходатайства и отводы, пользоваться юридической помощью защитника, а также иными процессуальными правами

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись правонарушителя)

\_\_\_\_\_ (дата)

Объяснения лица (законного представителя юридического лица, должностного лица, гражданина), в отношении которого составлен протокол об административном правонарушении: \_\_\_\_\_

С текстом протокола ознакомлен(а) : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись правонарушителя) (фамилия и инициалы)

Замечания по содержанию протокола на \_\_\_ листе(ах) прилагаются: \_\_\_\_\_  
(подпись правонарушителя)

Подпись должностного лица, составившего протокол: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
Телефон \_\_\_\_\_

Копию протокола об административном правонарушении  
получил(а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (фамилия и инициалы) (дата)

Протокол подписать отказался \_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, составившего протокол, дата)

Направлено почтовым отправлением с уведомлением: \_\_\_\_\_  
(дата, N почтовой квитанции)

Начальник отдела земельного,  
лесного контроля и охраны  
природных ресурсов  
управления муниципального контроля  
Брянской городской администрации  
64-45-01

Ю.А. Лисеева

Начальник управления  
муниципального контроля

Т.Н. Цыганок

Заместитель Главы  
городской администрации

С.В. Хоменков