



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЕССЕНТУКИ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
г.Ессентуки

24.01.2017

№ 20

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Постановлением Правительства Ставропольского края от 10.07.2015г. №304-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ставропольского края», Администрация города Ессентуки

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель на территории муниципального образования городского округа город-курорт Ессентуки» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ессентукская панорама» и разместить на официальном сайте Администрации города Ессентуки Ставропольского края в сети Интернет.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ессентуки С.В. Хуртаева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Ессентуки

А.Ю.Некростов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
исполнения муниципальной функции  
«Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель  
на территории муниципального образования городского округа города-курорта  
Эссентуки»

**Раздел 1. Общие положения**

1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля за использованием земель гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки (далее – административный регламент) заключается в совокупности проводимых администрацией города Эссентуки мероприятий по контролю за использованием земли как природного объекта и природного ресурса, земельных участков и частей земельных участков, как объектов земельных отношений в целях проверки их состояния, за соблюдением собственниками, землевладельцами, землепользователями, в том числе, арендаторами земельных участков земельного законодательства.

**Наименование органа исполняющего муниципальную функцию**

2. Уполномоченным органом на исполнение муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель в муниципальном образовании городском округе город-курорт Эссентуки» является Комитет по муниципальной собственности города Эссентуки (далее – Комитет).

3. Исполнение административного регламента осуществляется должностными лицами (специалистами) Комитета.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

4. Исполнение административного регламента осуществляется согласно:

- Конституции Российской Федерации;
- Земельному кодексу Российской Федерации;
- Федеральному закону «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ;
- Федеральному закону «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ;

- Федеральному закону от 30 декабря 2001 года № 195-ФЗ «Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях»;
- Федеральному закону от 26 декабря 2008г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральному закону от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральному закону от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральному закону от 18.07.2011г. №242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам осуществления государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Постановлению Правительства Российской Федерации от 30 июня 2012г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Постановление Правительства РФ от 26 декабря 2014 г. N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль";
- Постановлению Правительства Ставропольского края от 10.07.2015г. №304-п «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Ставропольского края»;
- Уставу города-курорта Ессентуки Ставропольского края;
- Положению о Комитете по муниципальной собственности города Ессентуки, утвержденному решением Совета города Ессентуки № 103 от 30.09.2014г.;
- Настоящему Административному регламенту;
- иным нормативным правовым актам Российской Федерации, Ставропольского края, города Ессентуки Ставропольского края.

#### Результат исполнения муниципальной функции

5. Конечным результатом исполнения административного регламента является акт проверки.

#### Требования к порядку информирования о проведениях проверок

6. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный председателем Комитета по муниципальной собственности города Ессентуки, размещается на официальном сайте Комитета: <http://www.kms-essentuky.ru>.

7. Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, г.Ессентуки, ул.Вокзальная, 33а.

8. Время работы Комитета: понедельник – пятница с 9 часов до 18 часов, перерыв с 13 часов до 14 часов.

Информацию о месте нахождения и графике работы Комитета можно получить на сайте Комитета [www.kms-essentuku.ru](http://www.kms-essentuku.ru) и по телефону 7-79-04, а также на информационном стенде Комитета.

9. Справочный телефон Комитета по вопросам проведения проверок - 7-28-17.

Адрес сайта Комитета [www.kms-essentuku.ru](http://www.kms-essentuku.ru).

Адрес электронной почты Комитета – [ess-kms@yandex.ru](mailto:ess-kms@yandex.ru).

10. На стенде Комитета в обязательном порядке размещается информация о месте нахождения, графике работы Комитета, контактных телефонах Комитета, а также адрес сайта Комитета.

11. На информационных стендах в помещении Комитета и на Интернет - сайте Комитета размещается следующая информация:

12. Извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих порядок и условия проведения проверок; порядок получения консультаций; перечень документов, необходимых для предъявления при проведении проверки.

### Сроки исполнения муниципальной функции

13. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

14. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов – для микропредприятия в год.

15. В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

### Раздел 2. Порядок проведения проверок

16. При проведении проверок муниципального земельного контроля за использованием земель гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями на территории муниципального образования городского округа город-курорт Эссентуки проверяются:

- 1) соблюдение требований законодательства по использованию земель;
- 2) соблюдение порядка использования земель, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке документов, разрешающих осуществление хозяйственной деятельности на земельном участке;
- 3) соблюдение принципа платности использования земель;
- 4) использование земельных участков по их целевому назначению и в соответствии с видом разрешенного использования;
- 5) своевременное выполнение обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, или их рекультивации после завершения разработки месторождений полезных

ископаемых (включая общераспространенные полезные ископаемые), строительных, изыскательских и иных работ, проводимых с нарушением почвенного слоя, в том числе работ, осуществляемых для внутривозвращаемых и собственных нужд;

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

7) соблюдение порядка использования и охраны земель особо охраняемых территорий;

8) соблюдение сроков освоения земельных участков;

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

10) исполнение выданных предписаний и устранения нарушений в использовании земель;

11) выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

17. Исполнение административного регламента осуществляется в виде проведения плановых и внеплановых проверок.

#### Организация и проведение плановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

18. Плановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся на основании разрабатываемых Комитетом и согласованных с органами прокуратуры ежегодных планов.

19. В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) Адреса: места нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей; мест фактического осуществления деятельности юридического лица и индивидуального предпринимателя; места нахождения объектов;

2) Основной государственный регистрационный номер (ОГРН);

3) Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

4) Цель проведения проверки;

5) Основание проведения проверки;

6) Дата начала проведения проверки;

7) Срок проведения плановой проверки;

8) Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);

9) Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.

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

21. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный председателем Комитета, размещается на официальном сайте Комитета: <http://www.kms-essentuky.ru>.

22. О проведении плановой проверки Комитет уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления ему копии распоряжения Комитета о начале проведения проверки по муниципальному земельному контролю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

23. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

24. При проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, предъявляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность проверяемого, либо личность представителя индивидуального предпринимателя или юридического лица;
- копию свидетельства о государственной регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица или индивидуального предпринимателя;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии здания, строения, сооружения на земельном участке);
- кадастровый паспорт, либо выписку из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка);
- копию документа, подтверждающего право пользования, владения земельным участком (свидетельство о праве собственности, договор аренды и т.д.)

25. По результатам проведения плановой проверки должностными лицами Комитета составляется акт проверки по установленной форме.

26. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- 3) дата и номер распоряжения Комитета о проведении плановой проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших плановую проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя

индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении плановой проверки;

б) дата, время, продолжительность и место проведения плановой проверки;

7) сведения о результатах плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении плановой проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписи, а также сведения о внесении в журнал учета плановых проверок записи о проведенной плановой проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя, указанного журнала;

9) подписи должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших плановую проверку.

27. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Также к акту проверки могут прилагаться схематический чертеж земельного участка, фототаблицы, иные документы и материалы.

28. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

29. Руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должна быть предоставлена возможность ознакомления с актом проверки. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию акта проверки, которые прилагаются к акту проверки либо вносятся в него.

30. В журнале учета плановых проверок (при его наличии) осуществляется запись о проведенной плановой проверке, содержащая сведения о наименовании

органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете плановой проверки, выявленных нарушениях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности специалистов, проводящих плановую проверку, его или их подписи.

31. При отсутствии журнала учета плановых проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

32. В отношении земельных участков, находящихся в собственности Ставропольского края, копия акта проверки в трехдневный срок с даты утверждения акта проверки направляется Комитетом в министерство имущественных отношений Ставропольского края.

Акт проверки направляется в орган прокуратуры в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

33. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения.

Копия акта проверки в трехдневный срок с даты утверждения акта проверки направляется должностным лицом Комитета, осуществляющим муниципальный земельный контроль, в орган государственного земельного надзора.

34. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Ставропольского края предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

#### Организация и проведение плановой проверки в отношении граждан

35. Плановые проверки граждан проводятся на основании разрабатываемых Комитетом ежегодных планов утвержденных распоряжением Комитета.

36. В ежегодных планах проведения плановых проверок граждан указываются следующие сведения:

- 1) Фамилии, имена, отчества граждан;
- 2) Адреса: места постоянного жительства гражданина, места нахождения объектов;
- 2) Паспортные данные гражданина;
- 3) Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- 4) Цель проведения проверки;
- 5) Основание проведения проверки;
- 6) Дата начала проведения проверки;
- 7) Срок проведения плановой проверки;
- 8) Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная);
- 9) Наименование органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, с которым проверка проводится совместно.



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

38. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный председателем Комитета, размещается на официальном сайте Комитета: <http://www.kms-essentuky.ru>.

39. О проведении плановой проверки Комитет уведомляет гражданина в разумный срок, но не позднее, чем за 3 рабочих дней до начала ее проведения посредством направления ему копии распоряжения или приказа председателя Комитета о начале проведения проверки по муниципальному земельному контролю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

40. Плановая выездная проверка проводится по месту нахождения объекта, земельного участка.

41. При проведении плановой проверки гражданин, предъявляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность проверяемого, либо личность представителя гражданина;
- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя гражданина;
- выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, о правах на здание, строение, сооружение, находящиеся на земельном участке, или копии иных документов, удостоверяющих (устанавливающих) права на такое здание, строение, сооружение (при наличии здания, строения, сооружения на земельном участке);
- кадастровый паспорт, либо выписку из государственного земельного кадастра (кадастровый план земельного участка);
- копию документа, подтверждающего право пользования, владения земельным участком (свидетельство о праве собственности, договор аренды и т.д.)

42. По результатам проведения плановой проверки должностными лицами Комитета составляется акт проверки по установленной форме.

43. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- 3) дата и номер распоряжения Комитета о проведении плановой проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших плановую проверку;
- 5) фамилия, имя, отчество гражданина или уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении плановой проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения плановой проверки;
- 7) сведения о результатах плановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина или уполномоченного представителя;

9) подписи должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших плановую проверку.

44. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Также к акту проверки могут прилагаться схематический чертеж земельного участка, фототаблицы, иные документы и материалы.

45. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину или уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина или уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

46. Гражданину или уполномоченному представителю, должна быть предоставлена возможность ознакомления с актом проверки. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию акта проверки, которые прилагаются к акту проверки либо вносятся в него.

47. В отношении земельных участков, находящихся в собственности Ставропольского края, копия акта проверки в трехдневный срок с даты утверждения акта проверки направляется Комитетом в министерство имущественных отношений Ставропольского края.

Акт проверки направляется в орган прокуратуры в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

48. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения.

Копия акта проверки в трехдневный срок с даты утверждения акта проверки направляется должностным лицом Комитета в орган государственного земельного надзора.

49. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Ставропольского края предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

Организация и проведение внеплановой проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

50. Внеплановые проверки проводятся в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 10 «Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

51. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

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

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

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

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

53. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

54. Проведение внеплановой проверки осуществляется на основании распоряжения Комитета.

55. В распоряжении Комитета, указывается:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение проверки, а также

привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которых проводится проверка, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

8) перечень документов, предоставление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) дата начала и окончания проведения проверки.

56. В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения, Комитет представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности субъектов малого или среднего предпринимательства заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

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

1) копия распоряжения Комитета о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления:

- сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет - источников и другие документы);

- копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

58. Комитет, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

В случае, если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни,

здоровью граждан, вред 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, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

59. По результатам проведения внеплановой проверки должностными лицами Комитета составляется акт проверки по установленной форме.

60. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;
- 3) дата и номер распоряжения Комитета, о проведении внеплановой выездной проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших внеплановую проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении внеплановой проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения внеплановой проверки;
- 7) сведения о результатах внеплановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении внеплановой проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписи.
- 9) подписи должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших внеплановую проверку.

61. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных

муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Также к акту проверки могут прилагаться схематический чертеж земельного участка, фототаблицы, иные документы и материалы.

62. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

63. Руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, должна быть предоставлена возможность ознакомления с актом проверки. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию акта проверки, которые прилагаются к акту проверки либо вносятся в него.

64. В отношении земельных участков, находящихся в собственности Ставропольского края, копия акта проверки в трехдневный срок с даты утверждения акта проверки направляется Комитетом в министерство имущественных отношений Ставропольского края.

Акт проверки направляется в орган прокуратуры в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

65. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения.

Копия акта проверки в трехдневный срок с даты утверждения акта проверки направляется должностным лицом Комитета в орган государственного земельного надзора.

66. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Ставропольского края предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

#### Организация и проведение внеплановой проверки в отношении граждан

67. Основанием проведения внеплановой проверки в отношении граждан является:

68. Истечение срока исполнения гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства.

69. Поступление в Комитет заявлений и обращений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- нарушения в отношении объектов земельных отношений требований земельного законодательства;

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

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

70. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

71. Проведение внеплановой проверки осуществляется на основании распоряжения Комитета.

72. В распоряжении Комитета, указывается:

1) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц Комитета, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которого проводится проверка, места нахождения объекта;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

8) перечень документов, предоставление которых гражданином, необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) дата начала и окончания проведения проверки.

73. Комитет, уведомляет гражданина о проведении внеплановой не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

74. По результатам проведения внеплановой проверки должностными лицами Комитета составляется акт проверки по установленной форме.

75. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль;

3) дата и номер распоряжения Комитета о проведении внеплановой проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших внеплановую проверку;

5) фамилия, имя, отчество гражданина или уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении внеплановой проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения внеплановой проверки;

7) сведения о результатах внеплановой проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки гражданина или уполномоченного представителя;

9) подписи должностного лица или должностных лиц Комитета, проводивших внеплановую проверку.

76. К акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Также к акту проверки могут прилагаться схематический чертеж земельного участка, фототаблицы, иные документы и материалы.

77. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается гражданину или уполномоченному представителю, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия гражданина или уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Комитета.

78. Гражданину или уполномоченному представителю, должна быть предоставлена возможность ознакомления с актом проверки. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию акта проверки, которые прилагаются к акту проверки либо вносятся в него.

79. В отношении земельных участков, находящихся в собственности Ставропольского края, копия акта проверки в трехдневный срок с даты



утверждения акта проверки направляется Комитетом в министерство имущественных отношений Ставропольского края.

Акт проверки направляется в орган прокуратуры в случаях и порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

80. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков выявленного нарушения.

Копия акта проверки в трехдневный срок с даты утверждения акта проверки направляется должностным лицом Комитета в орган государственного земельного надзора.

81. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Ставропольского края предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

#### Документарная проверка

82. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

83. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами Комитета в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина имеющиеся в распоряжении Комитета.

84. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований земельного законодательства, Комитет направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения Комитета о проведении проверки по муниципальному земельному контролю.

85. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин обязаны направить в Комитет, указанные в запросе документы.

86. Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью

гражданина, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

87. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, а также необходимые документы.

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

89. Должностные лица Комитета рассматривают представленные гражданином, руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, Комитет установит признаки нарушения обязательных требований земельного законодательства, должностные лица Комитета проводят выездную проверку.

90. При проведении документарной проверки должностные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

### Выездная проверка

91. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям земельного законодательства без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

92. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностного лица обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина с распоряжением Комитета о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

93. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, гражданина, индивидуального предпринимателя, обязаны обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц Комитета на территорию, используемого земельного участка юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином.

Раздел 3. Права, обязанности и ответственность должностных лиц Комитета, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

94. Должностные лица Комитета, осуществляющие муниципальный земельный контроль имеют право:

а) беспрепятственно посещать и обследовать, при предъявлении служебного удостоверения, земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде у юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан;

б) привлекать специалистов, экспертов, переводчиков для проведения обследования земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по охране земель, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля;

в) составлять по результатам проверок акты с обязательным ознакомлением с ними собственников, владельцев, пользователей, арендаторов земельных участков;

г) выдавать предписания об устранении выявленных в рамках проверки нарушений действующего земельного законодательства;

д) знакомиться с документами на землю и на объекты недвижимости;

е) передавать акты проверок и материалы о нарушении земельного законодательства в уполномоченные федеральные органы исполнительной власти, для принятия решения о привлечении виновных лиц к административной ответственности и устранении нарушения;

95. Должностные лица Комитета, осуществляющие муниципальный земельный контроль обязаны:

а) предотвращать, выявлять и пресекать правонарушения в сфере землепользования, принимать в пределах своих полномочий необходимые меры по устранению выявленных правонарушений;

б) проводить профилактическую работу по устранению обстоятельств, способствующих совершению правонарушений в сфере землепользования;

в) оперативно рассматривать поступившие заявления и сообщения о нарушениях в сфере землепользования и принимать соответствующие меры.

96. Должностные лица Комитета, осуществляющие муниципальный земельный контроль несут ответственность:

а) за объективность, достоверность и качество представляемых материалов по результатам проведенных проверок;

б) за превышение полномочий, связанных с выполнением должностных обязанностей;

в) за совершение правонарушений, связанных с исполнением должностных обязанностей;

г) за непринятие или несвоевременное принятие мер к нарушителям земельного законодательства.

#### Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

97. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее – текущий контроль) осуществляется председателем Комитета.

98. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края.

99. Комитет осуществляет контроль полноты и качества проведения проверок соблюдения земельного законодательства.

100. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы Комитета) и внеплановыми. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с проведением проверок (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

101. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

102. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

103. Должностные лица Комитета, осуществляющие муниципальный земельный контроль несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц Комитета, закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации об административных правонарушениях.

#### Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальную функцию, а также их должностных лиц

104. Лица, в отношении которых проводилась проверка при осуществлении муниципального земельного контроля, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в Комитет или Администрацию города Ессентуки в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.

105. Жалобы граждан подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены в сроки, установленные действующим законодательством, а их заявителю дан письменный ответ о принятых мерах.

106. К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

107. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

108. Поступившая жалоба рассматривается Комитетом в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

109. При рассмотрении жалобы Комитетом рассматриваются: документы, представленные заявителем; материалы объяснения, представленные должностным лицом; информация о заявителе, находящаяся в информационных ресурсах Комитета; результаты исследований, проверок.

110. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностного лица Комитета может быть принято одно из следующих решений:

1) признание действий (бездействия) должностного лица Комитета соответствующим законодательству Российской Федерации;

2) признание действий (бездействия) должностного лица Комитета не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

111. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Комитета соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

112. В случае признания действий (бездействия) должностного лица Комитета не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении должностного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

113. Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде.

114. Копия решения направляется заявителю в течение трех рабочих дней.

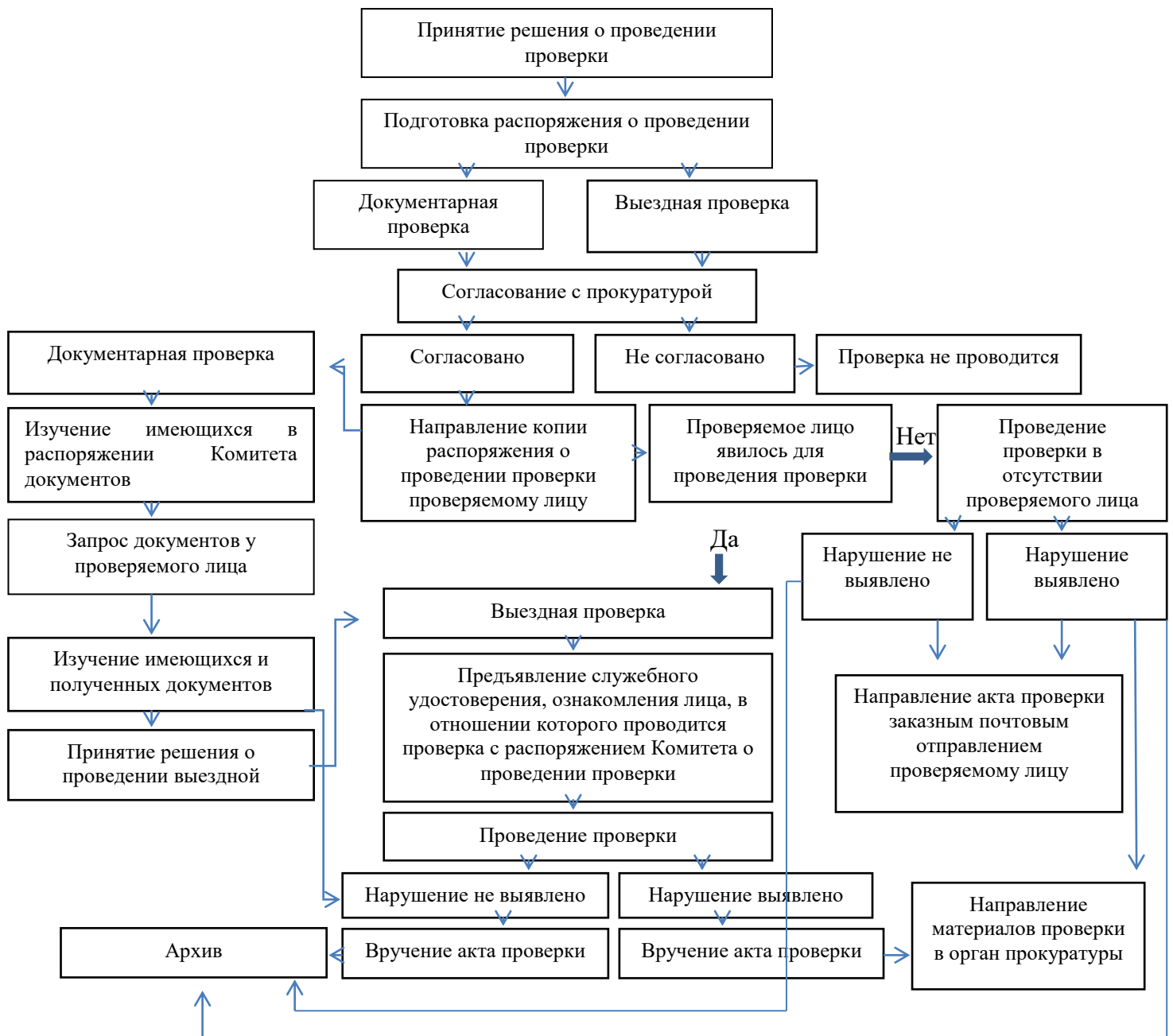
115. Действия по исполнению решения должны быть совершены в течение десяти дней со дня принятия решения по жалобе, если в решении не установлен иной срок для их совершения.

## Приложение 1

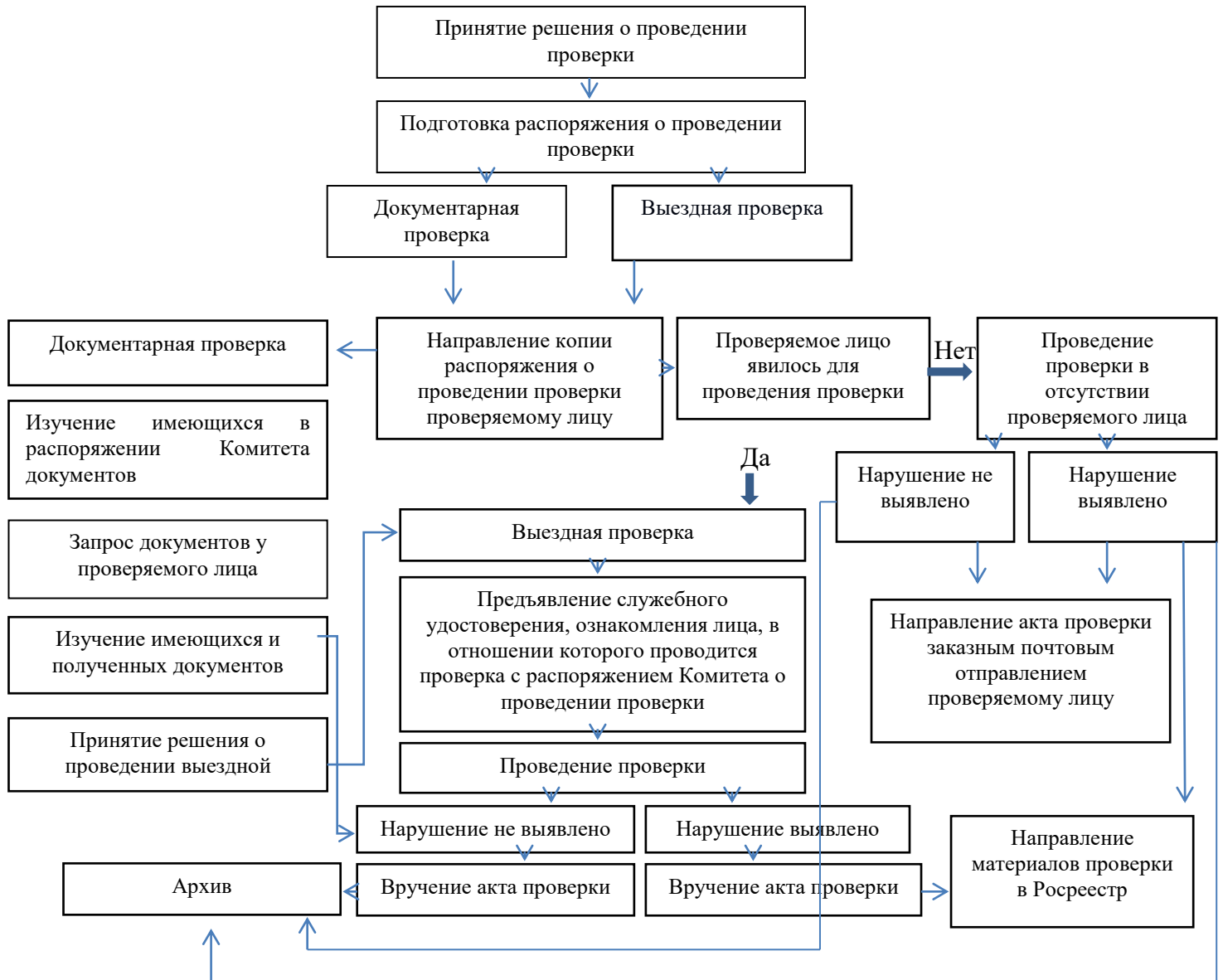
К Административному регламенту исполнения Комитетом по муниципальной собственности города Эссентуки муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель города Эссентуки»

## БЛОК-СХЕМА

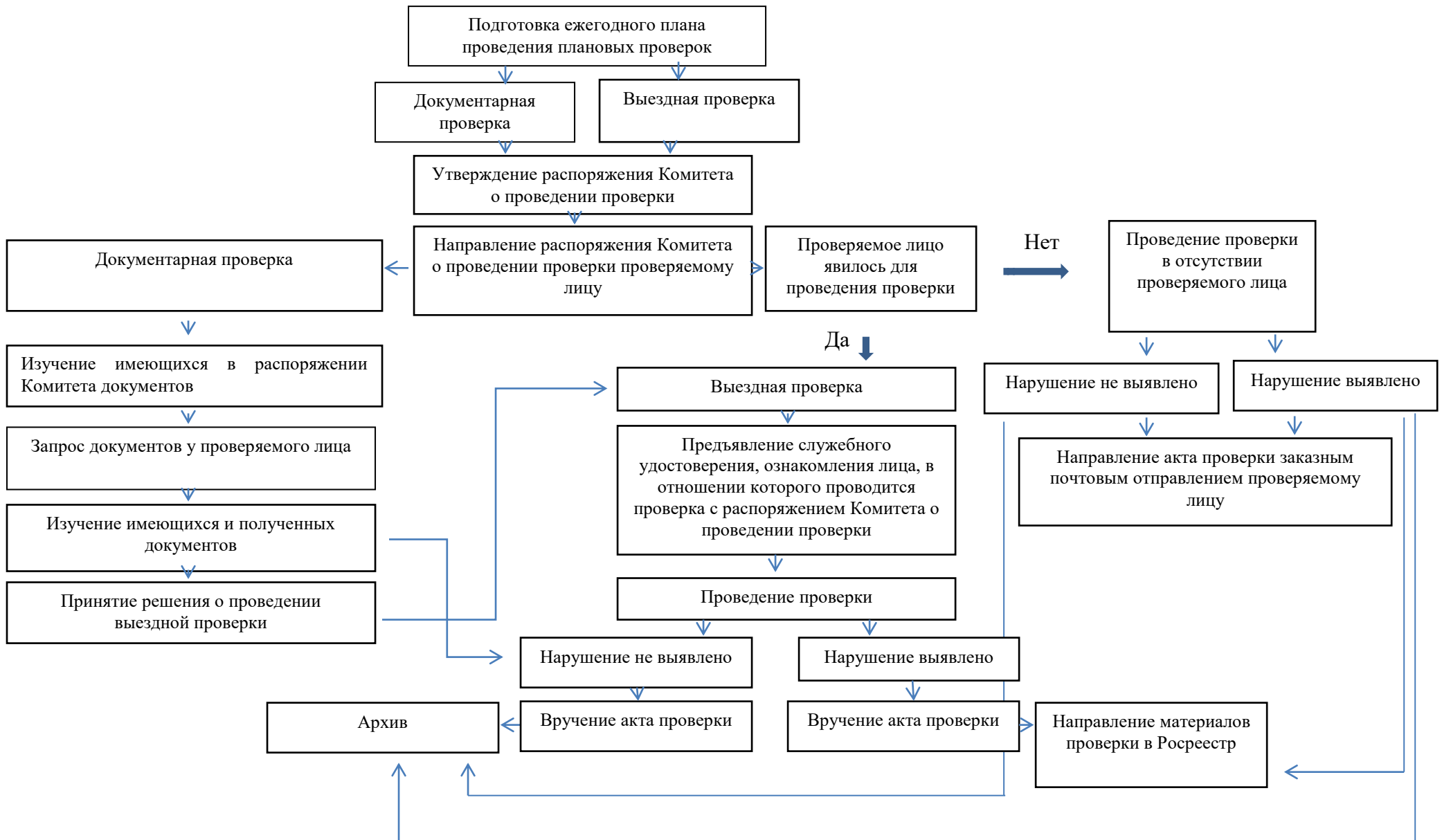
исполнения муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля за использованием земель города Эссентуки»  
(проведение внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей)



## Проведение внеплановых проверок в отношении граждан



## Проведение плановых проверок





## Приложение 2

К Административному регламенту  
исполнения Комитетом по муниципальной  
собственности города Эссентуки  
муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
земельного контроля за использованием  
земель города Эссентуки»

## ФОРМА

распоряжения Комитета по муниципальной собственности города Эссентуки

**О проведении** \_\_\_\_\_ **проверки**  
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

**в отношении** \_\_\_\_\_  
(юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина)

**Рассмотрев** \_\_\_\_\_

а) в случае проведения плановой проверки: - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок; б) в случае проведения внеплановой выездной проверки: - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек; - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы муниципального контроля; - 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; 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 копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение.

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

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя, гражданина, адрес земельного участка, площадь, кадастровый номер (последнее – при наличии, разрешенное использование (назначение) земельного участка)

**2. Назначить лиц, уполномоченных на проведение проверки:**

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

**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)

**3. Настоящая проверка проводится с целью** \_\_\_\_\_  
**Задачей проверки является** \_\_\_\_\_

4. Предметом проверки является: \_\_\_\_\_

5. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Проверку окончить не позднее « » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

6. Правовые основания проведения проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. В процессе проверки проводятся мероприятия:

\_\_\_\_\_

8. Перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля:

\_\_\_\_\_

9. Перечень документов, предоставление которых необходимо для достижения целей и задач проверки:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

11. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Председатель комитета  
по муниципальной собственности  
города Ессентуки

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## Приложение 3

К Административному регламенту  
исполнения Комитетом по муниципальной  
собственности города Эссентуки  
муниципальной функции  
«Осуществление муниципального  
земельного контроля за использованием  
земель города Эссентуки»

## ФОРМА

## акта проверки соблюдения земельного законодательства

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)  
\_\_\_\_\_  
(время составления акта)

**АКТ ПРОВЕРКИ**  
органом муниципального контроля

№ \_\_\_\_\_

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, гражданина)

Дата и время проведения проверки:

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г. с \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. до \_\_\_\_ час. \_\_\_\_ мин. Продолжительность \_\_\_\_\_

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

Акт составлен: \_\_\_\_\_  
(наименование органа государственного контроля (надзора) или 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 или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

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

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

В данных действиях усматриваются признаки административного правонарушения, предусмотренные ч. \_\_\_\_\_ ст. \_\_\_\_\_ Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Объяснения лица по результатам проверки соблюдения земельного законодательства:

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

В ходе проверки производились: \_\_\_\_\_

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

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта получил(а):

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии))

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

В присутствии понятых:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))