|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОГО РАЙОНА**  **АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | | |  |
| \_04.03.2021\_\_\_\_\_\_ |  | № 152\_ | |
| с.Тамбовка | | | |

Об утверждении административного регламента Комитета по управлению

муниципальным имуществом Тамбовского района по осуществлению

муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного

контроля на территории муниципального образования Тамбовский район»

С целью приведения в соответствие с Земельным кодексом Российской Федерации, Законом Амурской области от 29.12.2014 № 479-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Амурской области», Уставом муниципального образования Тамбовский район

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Тамбовский район».

2. Постановления администрации Тамбовского района от 21.01.2020 № 38 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Тамбовский район», признать утратившими силу.

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Тамбовского района: <http://тамб>р.рф.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района-начальника финансового управления С.С. Евсееву.

Глава района А.И.Костенко

Приложение

к постановлению

администрации Тамбовского района

от 04.03.2021\_\_\_№ \_152\_\_\_\_

**Административный регламента Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района по осуществлению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Тамбовский район»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Тамбовский район» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок использования земель, проводимых администрацией Тамбовского района, защиты прав участников земельных отношений и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий по исполнению муниципальной функции.

1.2. Органом, исполняющим муниципальную функцию «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Тамбовский район» (далее - муниципальный земельный контроль), является администрация Тамбовского района в лице главного специалиста Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района, занимающего должность, не отнесенную к муниципальным должностям и должностям муниципальной службе, должностной инструкцией которого установлена обязанность по исполнению такой функции (далее – главный специалист КУМИ).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции:

а) Земельный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);

б) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001);

в) 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);

г) постановление Правительства РФ 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», 12.07.2010, № 28);

д) постановление Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль» (http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2014);

е) постановление Правительства РФ 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 предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения» (http://www.pravo.gov.ru, 14.02.2017);

ж) Закон Амурской области от 29.12.2014 № 479-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Амурской области» («Амурская правда», № 1, 13.01.2015);

з) Закон Амурской области от 30.03.2007 № 319-ОЗ «Об административной ответственности в Амурской области» («Вестник администрации Амурской области», № 3, 01.04.2007);

и) постановление администрации Тамбовского района от 30.12.2019 г. № 1190 «О мерах по реализации отдельных положений Закона Амурской области от 29.12.2014 № 479-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Амурской области» ;

к)постановление администрации Тамбовского района от 26.03.2020 № 261 «О внесении изменений в постановление администрации Тамбовского района от 30.12.2019г. № 1190 «О мерах по реализации отдельных положений Закона Амурской области от 29.12.2014 № 479-ОЗ «О порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории Амурской области» (официальный сайт Тамбовского района: <http://тамб>р.рф);

л) постановление администрации Тамбовского района от 30.12.2019 № \_1203\_\_\_ «Об утверждении Порядка оформления и содержания плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков (территории) в Тамбовском районе , оформления результатов таких осмотров (обследований) при осуществлении муниципального земельного контроля»

м) Федеральный закон от 29.12.2014 № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации»;

н) Постановление Правительства Российской Федерации от 21.08.2015г. № 879 «О создании территории опережающего социально-экономического развития «Приамурская»».

1.4. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами (далее - субъекты муниципального земельного контроля) в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации.

1.5. Права и обязанности главного специалиста КУМИ при осуществлении муниципального земельного контроля.

Главный специалист КУМИ вправе:

а) при предъявлении удостоверения, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры, беспрепятственно посещать и обследовать земельные участки, находящиеся на территории муниципального образования Тамбовский район;

б) составлять акты проверок соблюдения гражданами требований земельного законодательства, акты проверок органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя и передавать их и другие материалы, подтверждающие допущенные нарушения, на рассмотрение в орган, осуществляющий государственный земельный надзор;

в) осуществлять осмотр земельного участка (территории), по итогам которого составлять акт осмотра земельного участка (территории);

г) получать от субъектов муниципального земельного контроля объяснения, сведения и другие материалы, связанные с использованием земельных участков;

д) привлекать к проводимым проверкам, обследованиям представителей органов государственной власти и местного самоуправления, экспертов и экспертные организации;

е) запрашивать и безвозмездно получать, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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 в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

ж) обращаться в правоохранительные, государственные органы за оказанием содействия в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, а также для установления личности участников земельных отношений, виновных в нарушении требований земельного законодательства;

з) совершать иные действия, предусмотренные действующим законодательством;

Главный специалист КУМИ обязан:

а) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований земельного законодательства;

б) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов муниципального земельного контроля;

в) проводить проверку только во время исполнения должностных обязанностей при наличии распоряжения о проведении проверки, выездную проверку только при предъявлении удостоверения, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

г) не препятствовать субъектам муниципального земельного контроля и их представителям присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

д) истребовать необходимые для проведения проверки документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, 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;

е) предоставлять субъектам муниципального земельного контроля и их представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки, а также знакомить их с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

ж) соблюдать сроки проведения проверки;

з) знакомить лиц, участвующих в проверке, с её результатами;

и) не требовать от лиц, участвующих в проверке, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

к) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами муниципального земельного контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

л) перед началом проведения проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

м) составлять предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами (далее - предписание), с указанием сроков их устранения, и осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний;

н) составлять протоколы об административных правонарушениях;

о) составлять и направлять предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства;

п) осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований в соответствии с ежегодно утвержденной программой профилактики нарушений.

р) совершать иные действия, предусмотренные действующим законодательством.

1.6. Права и обязанности субъектов муниципального земельного контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю.

Субъекты муниципального земельного контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки вправе:

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

б) получать от главного специалиста КУМИ информацию, которая относится к предмету проверки, и предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации;

в) 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 главного специалиста КУМИ;

г) обжаловать действия (бездействие) главного специалиста КУМИ, повлекшие за собой нарушение их прав, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными главным специалистом КУМИ в рамках межведомственного информационного взаимодействия 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;

е) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, главному специалисту КУМИ по собственной инициативе;

ж) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в Амурской области к участию в проверке;

и) представлять в администрацию Тамбовского района, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений, а также прилагать к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо передавать их в администрацию Тамбовского района в согласованный срок (указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица);

к) подавать в администрацию Тамбовского района возражения по результатам рассмотрения предостережения.

Субъекты муниципального земельного контроля, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, при проведении проверки обязаны:

а) обеспечивать доступ на объекты, подлежащие проверке;

б) предоставлять документацию и пояснения, необходимые для проведения проверки;

в) юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителя, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц; индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.7. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

а) составление акта проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства по форме, утверждённой постановлением администрации Тамбовского района, либо акта проверки органом муниципального контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя (далее - акт проверки), по [форме](consultantplus://offline/ref=FEC154BCB76A49FF68FC6AFEF64964D4B4C8E9B69BA07DA5EDA6BB07FC7BEBFE67BBD548SERDF) установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

б) направление материалов по фактам выявленных нарушений требований земельного законодательства в орган, осуществляющий государственный земельный надзор, для принятия мер к нарушителю в соответствии с действующим законодательством;

в) составление предписания;

г) составление протокола об административном правонарушении.

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

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

2.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, исполняющего муниципальную функцию.

Место нахождения: с.Тамбовка, ул. Ленинская, д. 90.

Место нахождения главного специалиста КУМИ, исполняющего муниципальную функцию: кабинет № 13.

Почтовый адрес: 676950, с.Тамбовка, ул. Ленинская, д. 90.

График работы:

понедельник – пятница с 8-00 до 16-15; перерыв на обед с 12-00 до 13-00

приёмный день: вторник, четвергс 8-00 до 16-00, перерыв на обед с 12-00 до 13-00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2*.*1.2. Справочные телефоны: (41638) 21-3-76.

2.1.3. Адрес официального сайта администрации Тамбовского района: <http://тамб>р.рф.

Адрес электронной почты (E-mail): pri-atr@mail.ru.

2.1.4. Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, сведения о ходе исполнения муниципальной функции предоставляются при личном обращении лиц, по письменным обращениям, посредством телефона, электронной почты.

Информация предоставляется по следующим вопросам:

а) о процедуре исполнения муниципальной функции;

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

в) о требованиях законодательства в сфере земельных отношений;

г) о сроке исполнения муниципальной функции;

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

Основными требованиями к предоставляемой информации являются:

а) достоверность;

б) четкость изложения;

в) полнота;

г) доступность получения;

д) оперативность предоставления.

2.1.5. Информация о функции размещена в электронном виде на Едином Портале государственных услуг Российской Федерации [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области [www.gu.amurobl.ru](http://www.gu.amurobl.ru/). Доступ к порталу осуществляется путем проведения процедуры регистрации или при помощи Универсальной электронной карты.

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

Муниципальная функция исполняется без взимания платы.

2.3. Срок исполнения муниципальной функции:

а) в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя муниципальная функция исполняется в сроки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

б) в отношении граждан муниципальная функция исполняется в срок не превышающий 50 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, срок проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней, на основании распоряжения уполномоченного лица.

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

3. Последовательность действий при исполнении муниципальной функции:

3.1. Планирование проверки;

3.2. Подготовка и согласование проверки;

3.3. Организация и проведение проверки;

3.4. Оформление результатов проверки;

3.5. Проведение осмотра на предмет устранения гражданами ранее выявленного нарушения требований земельного законодательства.

Предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства приведено в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации приведено в приложении № 2 к настоящему регламенту.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, приведен в приложении № 3.

[Блок-схем](#Par253)ы последовательности исполнения муниципальной функции приведены в приложениях № 4, 5 к настоящему регламенту.

3.6. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.7. Выполнение административных процедур муниципальной функции в электронной форме.

3.8. Особенности осуществления муниципального земельного контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

**3.1. Планирование проверки.**

**3.1.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.**

Основанием для начала административной процедуры является истечение трех лет со дня: государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя; окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя; начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Содержание административной процедуры:

в срок до 25 мая года, предшествующего году проведения плановых проверок, главный специалист КУМИ готовит проект ежегодного плана проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – проект плана). Проект плана направляется на согласование в органы, осуществляющие государственный земельный надзор, до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Согласование проекта плана органами, осуществляющими государственный земельный надзор, осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль».

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Тамбовского района направляет проект плана в прокуратуру Тамбовского района.

По итогам рассмотрения предложений прокуратуры Тамбовского района об устранении выявленных замечаний и о проведении при возможности в отношении отдельных юридических лиц, индивидуальных предпринимателей совместных плановых проверок, председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района, в срок до 25 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, готовит ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее – ежегодный План). Ежегодный План утверждается Главой Тамбовского района.

В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Тамбовского района направляет утверждённый ежегодный План в прокуратуру Тамбовского района.

Результатом административной процедуры являются направление утверждённого ежегодного Плана в прокуратуру Тамбовского района, в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок и размещение Плана на официальном сайте администрации Тамбовского района в сети Интернет.

**3.1.2. В отношении граждан.**

Основанием для начала административной процедуры является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки территории земельного участка.

Содержание административной процедуры:

в срок до 1 декабря Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О года, предшествующего году проведения плановых проверок, главный специалист КУМИ готовит план проведения плановых проверок соблюдения гражданами требований земельного законодательства (далее - План) по форме, согласно приложению к Порядку подготовки ежегодного плана, утвержденного постановлением администрации Тамбовского района, председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района утверждает его. План подлежит утверждению в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Результатом административной процедуры является утвержденный План, который размещается на официальном сайте администрации Тамбовского района в сети Интернет.

**3.2. Подготовка и согласование проверки.**

**3.2.1. Подготовка и согласование плановой проверки.**

**3.2.1.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.**

Основанием для начала административной процедуры является:

наступление даты, на один месяц предшествующей дате проведения плановой проверки, указанной в ежегодном Плане;

принятие Главой Тамбовского района решения о проведении плановой проверки в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения плановой проверки.

Содержание административной процедуры:

за один месяц до даты проведения плановой проверки, указанной в ежегодном Плане, главный специалист КУМИ в течение 3 рабочих дней подготавливает проект распоряжения Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района о проведении плановой проверки. Распоряжение принимается председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района.

В случае невозможности проведения плановой проверки в связи с ликвидацией или реорганизацией юридического лица, прекращением юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы в ежегодный План вносятся соответствующие изменения в порядке, установленном постановлением Правительства РФ 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».

После принятия распоряжения, муниципальный служащий КУМИ, уполномоченный на проведение плановой проверки:

не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о начале её проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в администрацию Тамбовского района , или иным доступным способом;

в случае необходимости направляет в органы государственной власти запросы о предоставлении документов и информации, включенных в исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, приведенный в приложении № 2;

в случае наличия правоустанавливающих документов на землю в архиве администрации Тамбовского района, подготавливает пакет документов, необходимый для проведения проверки;

в случае проведения проверки членов саморегулируемой организации уведомляет саморегулируемую организацию о проведении проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки;

определяет с учётом интересов лиц, участвующих в проверке, время проведения проверки;

выполняет иные мероприятия, предусмотренные действующим законодательством.

В случае, если ранее проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, 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, повлекшими невозможность проведения проверки, главный специалист КУМИ в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения плановой проверки подготавливает проект распоряжения администрации Тамбовского района о проведении плановой выездной проверки. Распоряжение принимается председателем КУМИ.

После принятия распоряжения главный специалист КУМИ , уполномоченный на проведение плановой выездной проверки, осуществляет мероприятия аналогичные мероприятиям, осуществляемым после принятия распоряжения на основании ежегодного Плана, за исключением предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

Результатом административной процедуры является:

принятие распоряжения председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района о проведении плановой выездной проверки либо подготовка служебной записки на имя председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района об отсутствии оснований подготовки распоряжения;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, о проведении плановой выездной проверки.

**3.2.1.2. В отношении граждан.**

Основанием для начала административной процедуры является наступление даты, на один месяц предшествующей дате проведения плановой проверки, указанной в Плане.

Содержание административной процедуры:

за один месяц до даты проведения плановой проверки, указанной в Плане, главный специалист КУМИ в течение 3 рабочих дней подготавливает проект распоряжения о проведении проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства по [форме](consultantplus://offline/ref=FEC154BCB76A49FF68FC6AFEF64964D4B4C8E9B69BA07DA5EDA6BB07FC7BEBFE67BBD548SERDF), утверждённой постановлением администрации Тамбовского района. Распоряжение принимается председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района.

В случае наступления обстоятельств непреодолимой силы, распоряжение о проведении проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства не подготавливается. На имя председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района подготавливается служебная записка об отсутствии оснований для подготовки соответствующего распоряжения с указанием причин.

После принятия вышеуказанного распоряжения главный специалист КУМИ, уполномоченный на проведение плановой проверки, уведомляет гражданина о проведении плановой проверки посредством:

направления извещения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки - в случае, если гражданин, использующий проверяемый земельный участок, известен;

размещения не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки на объектах (ограждении земельного участка, калитках, воротах, дверях зданий, домов), расположенных на территории проверяемого земельного участка, извещения о проведении плановой проверки - в случае, если гражданин, использующий проверяемый земельный участок, не известен;

выполняет другие мероприятия, предусмотренные пунктом 3.2.2.2.

При уведомлении гражданина способами, указанными в настоящем пункте, отсутствие при проверке гражданина либо его уполномоченного лица не является препятствием для ее проведения.

Результатом административной процедуры является:

принятие распоряжения о проведении проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства;

уведомление гражданина о проведении плановой проверки.

**3.2.2. Подготовка к проведению внеплановой проверки.**

**3.2.2.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.**

Основанием для начала административной процедуры является:

истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания;

мотивированное представление главного специалиста КУМИ по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки, поступивших в администрацию Тамбовского района, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

принятие Главой Тамбовского района решения о проведении внеплановой проверки в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения внеплановой проверки;

поступление в администрацию Тамбовского района требования прокурора о проведении внеплановой проверки.

Содержание административной процедуры:

в случае истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания, главный специалист КУМИ в течение 15 рабочих дней, следующих за днем истечения срока исполнения предписания, подготавливает проект распоряжения Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района о проведении внеплановой выездной проверки. Распоряжение принимается председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района.

После принятия распоряжения главный специалист КУМИ, уполномоченный на проведение внеплановой проверки, осуществляет следующие мероприятия:

не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения внеплановой выездной проверки уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о начале её проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля;

в случае необходимости направляет в органы государственной власти запросы о предоставлении документов и информации, включенных в исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, приведенный в приложении № 2;

определяет с учётом интересов лиц, участвующих в проверке, время проведения проверки;

выполняет иные мероприятия, предусмотренные действующим законодательством.

При наличии мотивированного представления по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки, поступивших в администрацию Тамбовского района, обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, главный специалист КУМИ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подготовки такого мотивированного представления, подготавливает проект распоряжения Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района о проведении внеплановой выездной проверки. Распоряжение принимается председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района.

В день принятия распоряжения главный специалист КУМИ, уполномоченный на проведение внеплановой проверки, оформляет заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с прокуратурой Тамбовского района по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, и представляет его и прилагаемые к нему документы (копия распоряжения, документы, которые содержат сведения, послужившие основанием проведения проверки) непосредственно в прокуратуру Тамбовского района либо в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

В случае согласования прокуратурой Тамбовского района внеплановой выездной проверки главный специалист КУМИ, уполномоченный на проведение внеплановой выездной проверки, выполняет мероприятия, предусмотренные в подпункте 3.2.1.1., за исключением предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

В случае, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, в связи с необходимостью принятия неотложных мер, главный специалист КУМИ вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением прокуратуры Тамбовского района об осуществлении мероприятий по контролю, посредством направления соответствующих документов в течение двадцати четырех часов.

В случае несогласования прокуратурой Тамбовского района внеплановой выездной проверки такая проверка не проводится.

Решение прокуратуры Тамбовского района о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано администрацией Тамбовского района вышестоящему прокурору или в суд.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Тамбовского района , а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может являться основанием для проведения внеплановой проверки, главный специалист КУМИ при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления обязан принять 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 отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение обязательных требований, достаточных данных о нарушении обязательных требований, о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо о фактах причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, главным специалистом КУМИ может быть проведена предварительная проверка поступившей информации. главным специалистом КУМИ запрашивает дополнительные сведения и материалы (в том числе в устном порядке) у лиц, направивших заявления и обращения, представивших информацию, проводит рассмотрение документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющихся в распоряжении администрации Тамбовского района, при необходимости проводит мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и без возложения на указанных лиц обязанности по представлению информации и исполнению требований. В рамках предварительной проверки у юридического лица, индивидуального предпринимателя могут быть запрошены пояснения в отношении полученной информации, но представление таких пояснений и иных документов не является обязательным.

По решению председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района, 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.

В случае, если ранее проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, 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, повлекшими невозможность проведения проверки, главный специалист КУМИ в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения внеплановой проверки подготавливает проект распоряжения Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района о проведении внеплановой выездной проверки. Распоряжение принимается председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района.

После принятия распоряжения главный специалист КУМИ, уполномоченный на проведение внеплановой выездной проверки, выполняет мероприятия, предусмотренные в подпункте 3.2.1.1., за исключением предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении проверки.

В случае поступления в администрацию Тамбовского района требования прокурора о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, главный специалист КУМИ в течение 3-х рабочих дней, следующих за днем получения им требования, подготавливает проект распоряжения о проведении внеплановой выездной проверке. Распоряжение принимается председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района.

После принятия распоряжения главный специалист КУМИ, уполномоченный на проведение внеплановой выездной проверки, уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя о проведении проверки 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 электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля, а также выполняет другие мероприятия, предусмотренные в подпункте 3.2.1.1.

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, 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.

Результатом административной процедуры является:

принятие распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки;

получение, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, согласования прокуратуры Тамбовского района на проведение внеплановой выездной проверки;

получение отказа прокуратуры Тамбовского района в согласовании проведения внеплановой выездной проверки;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, о проведении внеплановой выездной проверки.

**3.2.2.2. В отношении граждан.**

Основанием для начала административной процедуры является:

поступление в органы местного самоуправления обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами требований федерального и областного законодательства в сфере использования земельных участков;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также в случае возникновения или угрозы возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального земельного контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

Содержание административной процедуры:

в случае поступления в администрацию Тамбовского района обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, из средств массовой информации о фактах нарушения гражданами требований федерального и областного законодательства в сфере использования земельных участков, главный специалист КУМИ в течение 5-ти рабочих дней, следующих за днем получения им обращения, заявления, подготавливает проект распоряжения о проведении проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства. Распоряжение принимается председателем КУМИ.

После принятия вышеуказанного распоряжения главный специалист КУМИ, уполномоченный на проведение внеплановой проверки, уведомляет гражданина о проведении внеплановой проверки посредством:

направления любым доступным способом извещения не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки - в случае, если гражданин, использующий проверяемый земельный участок, известен;

размещения не менее чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки на объектах (ограждении земельного участка, калитках, воротах, дверях зданий, домов), расположенных на территории проверяемого земельного участка, извещения о проведении внеплановой проверки - в случае, если гражданин, использующий проверяемый земельный участок, не известен;

подготавливает схему территории, подлежащей проверке;

в случае необходимости уточняет данные, содержащиеся в информации, поступившей в администрацию Тамбовского района;

в случае необходимости направляет в органы государственной власти запросы о предоставлении документов и информации;

определяет с учётом интересов лиц, участвующих в проверке, время проведения проверки.

в случае наличия правоустанавливающих документов на землю в архиве администрации Тамбовского района, подготавливает пакет документов, необходимый для проведения проверки;

выполняет иные мероприятия, предусмотренные действующим законодательством.

При уведомлении гражданина способами, указанными в настоящем пункте, отсутствие при проверке гражданина либо его уполномоченного лица не является препятствием для ее проведения.

В случае, если в результате деятельности гражданина причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, возникает угроза безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера муниципальный служащий КУМИ подготавливает проект распоряжения о проведении проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства немедленно. Предварительное уведомление гражданина о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

Результатом административной процедуры является:

принятие распоряжения о проведении проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства;

уведомление гражданина, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, о проведении внеплановой выездной проверки.

**3.3. Организация и проведение проверки.**

**3.3.1. Организация и проведение плановой выездной проверки.**

**3.3.1.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.**

Основанием для начала административной процедуры является наступление периода проведения плановой выездной проверки, установленного ежегодным Планом.

Содержание административной процедуры:

Главный специалист КУМИ, уполномоченный на проведение проверки, начинает проверку с предъявления удостоверения и ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, с распоряжением о проведении выездной проверки, и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Заверенная печатью копия распоряжения о проведении выездной проверки вручается главным специалистом КУМИ, проводящим проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под роспись.

Непосредственное проведение проверки включает в себя следующие мероприятия:

проверка наличия и изучение правоустанавливающих документов на земельный участок;

осмотр используемого земельного участка (территории);

фотографирование земельного участка (территории), и расположенных на нём объектов;

измерение площади земельного участка (территории);

определение соответствия вида разрешенного использования земельного участка, указанного в правоустанавливающих документах на землю, с фактическим;

проверка соответствия сроков и порядка переоформления права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком на право аренды земельного участка или сроков и порядка приобретения земельного участка в собственность;

сравнение площади фактически используемой территории и площади территории, указанной в правоустанавливающих документах на земельный участок;

составление схемы с использованием геоинформационной системы Mapinfo;

иные мероприятия, необходимые для установления наличия либо отсутствия нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации.

Срок проведения плановой выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней. 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. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен мэром города Благовещенска, 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.

В случае необходимости, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района 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 главного специалиста КУМИ на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В случае, если проведение плановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, 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, повлекшими невозможность проведения проверки, главный специалист КУМИ составляет акт о невозможности проведения плановой проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Результатом административной процедуры является:

установление наличия либо отсутствия факта нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации;

составление акта о невозможности проведения плановой проверки.

**3.3.1.2. В отношении граждан.**

Основанием для начала административной процедуры является наступление периода проведения плановой выездной проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства, установленного Планом.

Содержание административной процедуры:

Главный специалист КУМИ, ответственный за проведение проверки, начинает проверку по месту фактического расположения земельного участка с предъявления удостоверения, ознакомления гражданина с распоряжением о проведении проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и с условиями ее проведения.

Непосредственное проведение проверки включает в себя следующие мероприятия:

проверка наличия и изучение правоустанавливающих документов на земельный участок;

осмотр используемого земельного участка (территории);

фотографирование земельного участка (территории), и расположенных на нём объектов;

измерение площади земельного участка (территории);

определение соответствия вида разрешенного использования земельного участка, указанного в правоустанавливающих документах на земельный участок, с фактическим;

сравнение площади фактически используемой территории и площади территории, указанной в правоустанавливающих документах на земельный участок;

составление схемы с использованием геоинформационной системы Mapinfo;

иные мероприятия, необходимые для установления наличия либо отсутствия нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации.

Срок проведения проверки не может превышать пятьдесят рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, специальных экспертиз, срок проверки может быть продлен не более чем на двадцать рабочих дней.

В случае выявления в ходе проверки нарушения требований земельного законодательства, выразившегося в самовольном занятии земельного участка (территории) или его части для размещения объекта движимого имущества (металлического или бетонного гаража, контейнера, киоска, павильона, ограждения автостоянки и др.), при условии, что гражданин, использующий земельный участок под объектом, не установлен, освобождение земельного участка, осуществляется в порядке, установленном постановлением администрации Тамбовского района.

Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации.

**3.3.2. Организация и проведение внеплановой выездной проверки.**

**3.3.2.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.**

Основанием для начала административной процедуры является наступление периода проведения внеплановой выездной проверки, установленного распоряжением администрации Тамбовского района.

Содержание административной процедуры аналогично содержанию административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.1.1.

В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального земельного контроля предписания.

В случае, если проведение внеплановой выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя или иного должностного лица юридического лица, 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, повлекшими невозможность проведения проверки, главный специалист КУМИ составляет акт о невозможности проведения внеплановой проверки с указанием причин невозможности ее проведения.

Срок проведения внеплановой выездной проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

Результатом административной процедуры является:

установление наличия либо отсутствия нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации;

исполнение либо неисполнение ранее выданного предписания;

составление акта о невозможности проведения внеплановой проверки.

**3.3.2.2. В отношении граждан.**

Основанием для начала административной процедуры является наступление периода проведения внеплановой выездной проверки, установленного распоряжением председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района.

Содержание административной процедуры аналогично содержанию административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3.1.2.

Результатом административной процедуры является установление наличия или отсутствия нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации.

**3.4. Оформление результатов проверки.**

**3.4.1. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.**

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

Содержание административной процедуры:

непосредственно после завершения проверки, главный специалист КУМИ, проводивший проверку:

составляет в двух экземплярах акт проверки по [форме](consultantplus://offline/ref=FEC154BCB76A49FF68FC6AFEF64964D4B4C8E9B69BA07DA5EDA6BB07FC7BEBFE67BBD548SERDF), установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации. К акту проверки прилагаются копии документов о правах на земельный участок, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, также могут прилагаться объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания и иные связанные с результатами проверки документы или их копии;

присваивает акту проверки номер, соответствующий порядковому номеру проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведённой в соответствующем году (по дате окончания проверки);

вручает один экземпляр акта проверки с копиями приложений 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 администрации Тамбовского района. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом;

в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры, в течение 5 рабочих дней со дня составления акта проверки, направляет копию акта проверки в прокуратуру Тамбовского района;

в случае выявления нарушения, составляет в двух экземплярах предписание, по [форме](consultantplus://offline/ref=FEC154BCB76A49FF68FC6AFEF64964D4B4C8E9B69BA07DA5EDA6BB07FC7BEBFE67BBD548SERDF) согласно приложению № 1 к настоящему регламенту;

присваивает предписанию номер, соответствующий порядковому номеру проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, проведённой в соответствующем году (по дате окончания проверки);

вручает один экземпляр предписания руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием. 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 предписанием, предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении вместе с актом проверки;

осуществляет запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, содержащую сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указывает свои фамилию, имя, отчество и должность, и ставит свою подпись. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

в случае если, основанием для проведения проверки являлось истечение срока исполнения ранее выданного предписания, и оно в установленный срок не исполнено, помимо акта проверки и нового предписания, составляет в двух экземплярах протокол об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 19.5](consultantplus://offline/ref=24724A5659D15D848384565C3449799151C1C0328BE0ED2F79B93B19979CD97E0807FF905A78x6Q4C) Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации (далее - протокол);

вручает один экземпляр протокола руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с протоколом. 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 протоколом, протокол направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении вместе с актом проверки и предписанием.

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации Тамбовского района.

Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, [коммерческую](consultantplus://offline/ref=7957038FA6A87FF508CBE8D841877957B4EBA81B2609F5BAC88EC99209520218E18265V4WEI), служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных действующим законодательством.

В случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, копии акта проверки и приложений к нему в течение 3 рабочих дней, со дня составления акта, направляются в орган, осуществляющий государственный земельный надзор - управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Амурской для принятия мер к нарушителю в соответствии с действующим законодательством.

В случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, муниципальный служащий КУМИ, проводящий проверку, при проведении плановой либо внеплановой выездной проверки таких членов саморегулируемой организации обязан сообщить в саморегулируемую организацию о выявленных нарушениях в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения внеплановой выездной проверки.

Протокол и приложения к нему в течение 5 рабочих дней, со дня составления протокола, направляются в судебные органы.

Результатом административной процедуры является:

составление акта проверки;

составление предписания в случае выявления нарушения земельного законодательства;

составление протокола в случае неисполнения ранее выданного предписания;

направление акта проверки и приложений к нему в орган, осуществляющий государственный земельный надзор, в случае выявления нарушения земельного законодательства;

направление протокола и приложений к нему в судебные органы;

передача материалов в архив КУМИ, в случае не выявления нарушения требований земельного законодательства.

**3.4.2. В отношении граждан.**

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки.

Содержание административной процедуры:

непосредственно после завершения проверки главный специалист КУМИ, проводивший проверку:

оформляет в двух экземплярах акт проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства (далее - акт), по форме, утверждённой постановлением администрации Тамбовского района;

регистрирует акт в книге учёта мероприятий, проводимых КУМИ;

ознакомляет с актом лицо, в отношении которого проводилась проверка, либо его представителя и вручает ему один экземпляр акта с копиями приложений (при их наличии) под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом;

в случае отсутствия при проведении проверки гражданина, использующего проверяемый земельный участок или его уполномоченного представителя, направляет заказным письмом один экземпляр акта с приложениями (при их наличии) не позднее пяти рабочих дней с момента окончания проверки гражданину.

В случае выявления в ходе проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое федеральным законодательством предусмотрена административная или иная ответственность, в акте проверки указывается информация о наличии признаков нарушения.

Копии акта и приложения к нему в течение 5 рабочих дней со дня составления акта направляются в Управление Росреестра по Амурской области, для принятия мер к нарушителю в соответствии с действующим законодательством

В случае выявления в ходе проверки нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за нарушение осуществляется в соответствии с указанным законодательством.

В случае не выявления в ходе проверки нарушения требований земельного законодательства, материалы проверки передаются в архив КУМИ.

Результатом административной процедуры является:

составление акта;

направление копий акта и приложений к нему в орган, осуществляющий государственный земельный надзор, в случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое федеральным законодательством предусмотрена административная и иная ответственность;

передача материалов в архив КУМИ, в случае не выявления нарушения требований земельного законодательства.

**3.5. Проведение осмотра на предмет устранения гражданами ранее выявленного нарушения требований земельного законодательства.**

Основанием для начала административной процедуры является получение от органа, осуществляющего государственный земельный надзор, информации о привлечении нарушителя к административной ответственности.

Содержание административной процедуры:

после получения от органа, осуществляющего государственный земельный надзор, информации о привлечении нарушителя к административной ответственности, главный специалист КУМИ, проводивший проверку, либо замещающее его лицо, в течение 20 рабочих дней, осуществляет осмотр земельного участка (территории) на предмет устранения нарушения, без участия заинтересованных лиц. В ходе осмотра могут проводиться измерения и фотографирование.

По результатам осмотра главный специалист КУМИ, проводивший осмотр, составляет акт осмотра земельного участка (территории) (далее - акт осмотра) и приложение к нему (фототаблица и схема земельного участка).

Акт осмотра должен содержать следующую информацию:

название;

место составления;

дату составления;

должность и его ф.и.о.;

адресный ориентир и кадастровый номер земельного участка (последний в случае наличия);

данные лица, в отношении которого ранее проводилась проверка;

информацию об устранении, частичном устранении или не устранении нарушения требований земельного законодательства;

подпись главного специалиста КУМИ, составившего акт осмотра.

В случае, если нарушение требований земельного законодательства устранено частично либо не устранено, главный специалист КУМИ, проводивший осмотр, направляет материалы в юридический отдел администрации Тамбовского района для рассмотрения возможности устранения нарушения в судебном порядке.

В случае, если нарушение требований земельного законодательства устранено, главный специалист КУМИ, проводивший осмотр, передаёт акт осмотра и материалы ранее проведённой проверки в архив КУМИ.

В случае невозможности проведения осмотра земельного участка (территории), по причинам не позволяющим главному специалисту КУМИ прибыть к месту осмотра, а именно вследствие стихийных бедствий (наводнение, ураган), пожаров, террористических актов, отсутствия доступа на осматриваемый земельный участок (территорию), на имя председателя КУМИ подготавливается служебная записка с указанием соответствующих причин.

Результатом административной процедуры является:

составление акта осмотра земельного участка, либо подготовка служебной записки на имя председателя КУМИ о невозможности проведения осмотра земельного участка (территории);

в случае не устранения ранее выявленного нарушения требований земельного законодательства, направление материалов в юридический отдел администрации Тамбовского района;

в случае устранения ранее выявленного нарушения требований земельного законодательства, передача материалов в архив КУМИ.

**3.6. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.**

Основанием для начала административной процедуры является наличие в администрации Тамбовского района информации о нарушениях (возможных нарушениях) требований земельного законодательства, поступающей от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, из средств массовой информации.

Содержание административной процедуры:

При наличии основания для начала административной процедуры председатель КУМИ, в течение 5-ти рабочих дней, следующих за днем получения им информации, готовит задание на проведение планового (рейдового) осмотра (обследования) земельного участка (территории) (далее - задание) по форме, согласно приложению №1 к Порядку оформления и содержанию плановых (рейдовых) заданий на проведение плановых (рейдовых) осмотров (обследований) земельных участков (территории) в Тамбовском районе, оформления результатов таких осмотров, обследований при осуществлении муниципального земельного контроля, утвержденному председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района (далее - Порядок). Задание утверждается председателем КУМИ.

После утверждения задания, главный специалист КУМИ, проводит плановый (рейдовый) осмотр, обследование земельного участка (территории) (далее – плановый осмотр).

Непосредственное проведение планового осмотра включает в себя следующие мероприятия:

осмотр используемого земельного участка (территории);

измерение площади земельного участка (территории);

фотографирование земельного участка (территории), и расположенных на нём объектов;

составление схемы с использованием геоинформационной системы Mapinfo;

иные мероприятия, осуществляемые без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

Срок проведения планового осмотра устанавливается заданием.

По завершению планового осмотра, главный специалист КУМИ, в течение 5 рабочих дней оформляет акт планового (рейдового) осмотра, обследования земельного участка (территории) (далее – акт обследования) по форме, согласно приложению № 2 к Порядку.

Учет плановых осмотров осуществляется председателем КУМИ в электронном виде.

В случае выявления при проведении планового осмотра нарушений требований земельного законодательства юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, главный специалист КУМИ, проводивший плановый осмотр, принимает меры по пресечению таких нарушений, а также в течение 5 рабочих дней доводит в письменной форме до сведения председателя КУМИ информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, установленным законодательством о защите прав субъектов предпринимательства.

В случае выявления при проведении планового осмотра нарушений требований земельного законодательства гражданами, главный специалист КУМИ, проводивший плановый осмотр, принимает меры по пресечению таких нарушений, а также в течение 5 рабочих дней доводит в письменной форме до сведения председателя КУМИ информацию о выявленных нарушениях для принятия распоряжения о проведении проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства.

В случае установления при проведении планового осмотра сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований земельного законодательства, если отсутствуют подтвержденные данные о том, что нарушение причинило вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также привело к возникновению чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера либо создало непосредственную угрозу указанных последствий, и если юридическое лицо, индивидуальный предприниматель ранее не привлекались к ответственности за нарушение соответствующих требований (далее – признаки нарушения), главный специалист КУМИ в течение 20 дней подготавливает проект предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований земельного законодательства (далее - предостережение), по [форме](consultantplus://offline/ref=FEC154BCB76A49FF68FC6AFEF64964D4B4C8E9B69BA07DA5EDA6BB07FC7BEBFE67BBD548SERDF) согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, а также доводит в письменной форме до сведения председателя КУМИ о направлении предостережения. Решение о направлении предостережения принимается председателем КУМИ. Предостережение подлежит направлению в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя в срок не позднее 30 дней со дня получения сведений о готовящихся нарушениях или о признаках нарушений обязательных требований.

В случае поступления в администрацию Тамбовского района возражения по результатам рассмотрения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предостережения (далее - возражение), главный специалист КУМИ в течение 15 рабочих дней подготавливает ответ. Ответ на возражение подлежит направлению в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя в срок не позднее 20 рабочих дней со дня его получения.

Результатом административной процедуры является:

оформление акта обследования;

подготовка служебной записки на имя председателя КУМИ о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

подготовка служебной записки на имя председателя КУМИ о выявленных нарушениях для принятия распоряжения о проведении внеплановой проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства;

направление в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя предостережения;

направление в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя ответа на возражение.

**3.7. Выполнение административных процедур муниципальной функции в электронной форме.**

Выполнение административных процедур в электронной форме не осуществляется.

**3.8. Особенности осуществления муниципального земельного контроля в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития.**

3.8.1. Муниципальный земельный контроль на территории опережающего социально-экономического развития в отношении резидентов территории опережающего развития осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.2. К отношениям, связанным с осуществлением муниципального земельного контроля на территории опережающего развития, организацией и проведением проверок резидентов территории опережающего развития, применяется положение Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» с учетом особенностей организации и проведения проверок, установленных статьей 24 Федерального закона от 29 декабря 2014 года № 473-ФЗ «О территориях опережающего социально-экономического развития в Российской Федерации».

3.8.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным органом совместно с органами государственного контроля (надзора) в соответствии с правилами, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.10.2015 № 1132 «О совместных плановых проверках, проводимых в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития оранами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), муниципального контроля».

3.8.4. При формировании проекта плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей ответственный исполнитель органа муниципального контроля должен проверить является ли субъект контроля резидентом территории опережающего социально-экономического развития. Реестр резидентов территории опережающего социально-экономического развития ведется и размещается на сайте управляющей компании территории опережающего социально-экономического развития.

3.8.5. Органы государственного контроля (надзора), муниципального контроля, планирующие проведение проверок в отношении резидентов территории опережающего социально-экономического развития, в срок до 1 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляют для согласования в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный Правительством Российской Федерации в области создания территорий опережающего социально-экономического развития на территории федерального округа,территориях федеральных округов, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в виде документа на электронном носителе, подписанного руководителем (заместителем руководителя) органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.8.6. Федеральный орган исполнительной власти не позднее 5 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет поступившие проекты планов на рассмотрение наблюдательному совету территории опережающего социально-экономического развития.

3.8.7. Наблюдательный совет территории опережающего социально-экономического развития совместно с резидентами территории опережающего социально-экономического развития и органами государственного контроля (надзора), муниципального контроля принимает решение о необходимости проведения совместной плановой проверки и ее дате и в срок до 20 июля года, предшествующего году проведения проверок, направляет информацию о принятом решении в уполномоченный орган.

3.8.8. При принятии решения о необходимости проведения совместной плановой проверки наблюдательным советом территории опережающего социально-экономического развития учитываются следующие критерии:

а) совмещение проверок по видам государственного контроля (надзора), муниципального контроля, осуществляемых одним органом государственного контроля (надзора), муниципального контроля;

б) количество одновременно проводящих проверки органов государственного контроля (надзора), муниципального контроля в отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития (рекомендованное количество — не более 5);

в) совмещение проверок , отдельно проводимых в рамках осуществления федерального государственного контроля (надзора), регионального государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

3.8.9. Уполномоченный орган в срок до 10 августа года, предшествующего году проведения проверок, направляет органам государственного контроля (надзора) , муниципального контроля , представившим на согласование проект плана, предложения для внесения в этот план либо сообщает о его согласовании.

3.8.10. Органы государственного контроля( надзора), муниципального контроля осуществляют доработку проекта плана с учетом предложений уполномоченного органа.

3.8.11. Согласование проектов планов с органами прокуратуры осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Администрация Тамбовского района направляет проект ежегодного плана в прокуратуру Тамбовского района Амурской области.

3.8.12. Органы государственного контроля (надзора), муниципального контроля направляют в уполномоченный орган в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок утвержденные планы проведения указанных проверок.

3.8.13. Уполномоченный орган формирует сводный ежегодный план проведения совместных плановых проверок резидентов территорий опережающего социально-экономического развития и размещает его на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок до 31 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

3.8.14. Органы государственного контроля (надзора), муниципального контроля, участвующие в совместной плановой проверке, уведомляют уполномоченный орган о плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передают такое уведомление иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

3.8.15. Представитель уполномоченного органа и (или) представитель управляющей компании территории опережающего социально-экономического развития может присутствовать при проведении выездной совместной плановой проверки.

3.8.16. По результатам совместных плановых проверок должностными лицами каждого органа государственного контроля (надзора), муниципального контроля , проводящего проверку, составляется акт (в 2 экземплярах) по форме, установленной Министерством экономического развития Российской Федерации. В течении 5 рабочих дней со дня составления соответствующего акта орган государственного контроля (надзора), муниципального контроля направляет в уполномоченный орган его копию.

3.8.17. Срок проведения плановой проверки составляет не более чем пятнадцать рабочих дней с даты начала ее проведения. В отношении одного резидента территории опережающего социально-экономического развития, являющегося субъектом малого предпринимательства,общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать сорок часов для малого предприятия и десять часов для микропредприятия в год. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных расследований и экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органов муниципального контроля, проводящих проверку, срок проведения проверки продлевается, но не более чем на тридцать часов в отношении малых предприятий, не более чем на десять часов в отношении микропредприятий и не более чем на пятнадцать рабочих дней в отношении других резидентов территории опережающего социально-экономического развития.

3.8.18. При выявлении в ходе плановой проверки нарушений резидентом территории опережающего социально-экономического развития законодательства Российской Федерации должностные лица органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля выдают резиденту территории опережающего социально-экономического развития предписание об устранении нарушений. Копия предписания об устранении нарушений не позднее чем в течение трех дней с даты составления акта о результатах проведения плановой проверки вручается резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю под расписку либо передается иным способом,свидетельствующим о дате получения такого предписания резидентом территории опережающего социально-экономического развития или его представителем. Если указанным способом предписание об устранении нарушений не представляется возможным вручить резиденту территории опережающего социально-экономического развития или его представителю, оно отправляется по почте заказным письмом и считается полученным по истечении щести дней с даты его отправки.

3.8.19. Органы государственного контроля (надзора) и органы муниципального контроля проводят внеплановую проверку резидента территории опережающего социально-экономического развития по истечении двух месяцев с даты выдачи предписания об устранении нарушений. В случае, если для устранения нарушения требуется более чем два месяца, внеплановая проверка проводится в срок, определенный в предписании об устранении нарушений,но не позднее чем в течение шести месяцев с даты вынесения такого предписания.

3.8.20. При неисполнениирезидентом территории опережающего социально-экономического развития предписания об устранении нарушений до проведения внеплановой проверки соглашение об осуществлении деятельности может быть расторгнуто и статус резидента территории опережающего социально-экономического развития может быть прекращен по решению суда на основании заявления уполномоченного федерального органа.

3.8.21. Внеплановые проверки проводятся по согласованию с уполномоченным федеральным органом в установленном им порядке. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать пять рабочих дней.

3.8.22. Резидент территории опережающего социально-экономического развития при проведении органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля проверок имеет право:

1) присутствовать при проведении мероприятий по контролю, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать информацию, предоставление которой предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) знакомиться с результатами мероприятий по контролю и указывать в актах о своем ознакомлении с такими результатами, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля;

4) обжаловать действия (бездействия) должностных лиц органов государственного контроля (надзора) и органов муниципального контроля в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением главного специалиста КУМИ положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием им решений, осуществляется председателем КУМИ путём изучения материалов проверок.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции, соблюдения и исполнения положений настоящего регламента осуществляются председателем КУМИ. Плановая проверка проводится один раз в год, внеплановая проверка может быть проведена в любое время, при поступлении в администрацию Тамбовского района жалобы на действия главного специалиста КУМИ.

По результатам проверки, в случае выявления нарушений лицом, проводившим проверку, составляется служебная записка, которая представляется Главе района, в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.3. Главный специалист КУМИ, участвующий в исполнении муниципальной функции, несёт персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка исполнения настоящего административного регламента в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной функции должен обеспечивать выявление и устранение нарушений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, своевременное и эффективное восстановление нарушенных прав заинтересованных лиц.

Заинтересованные лица вправе самостоятельно контролировать исполнение настоящего административного регламента, путем получения информации от исполнителя муниципальной функции.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Тамбовского района, а также должностных лиц КУМИ**

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия главного специалиста КУМИ во внесудебном порядке.

Данное обжалование не лишает заявителя права на последующее судебное обжалование тех же действий (бездействия) и решений.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия, бездействие или решения органа и лица, исполняющего муниципальную функцию, в том числе:

нарушение срока исполнения муниципальной функции;

нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц;

затребование с лиц при исполнении муниципальной функции платы;

нарушение порядка исполнения настоящего административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрен.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего её, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу главного специалиста КУМИ, а также членов его семьи, администрация Тамбовского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация Тамбовского района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее поступившие жалобы направлялись в администрацию Тамбовского района. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию Тамбовского района.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Документы предоставляются заявителю по его обращению, в котором должны быть указаны реквизиты документа, позволяющие его идентифицировать (наименование документа, дата, номер и (или) иные сведения). В течение 10 рабочих дней со дня получения обращения администрация Тамбовского района предоставляет заявителю документы или сообщает о невозможности их предоставления с указанием причины.

5.6. Жалоба на действия (бездействие) главного специалиста КУМИ и принятые им решения при исполнении муниципальной функции (далее по тексту - жалоба) может быть подана на имя Главы Тамбовского района. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Тамбовского района, а также может быть принята на личном приеме граждан.

5.7. Жалоба, поступившая в администрацию Тамбовского района, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы, может быть принято одно из следующих решений:

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

В установленный пунктом 5.7. срок заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1

к Административному регламенту Комитет по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Тамбовский район»

**Комитет по управлению муниципальным имуществом тамбовского района**

(наименование органа муниципального контроля)

**ПРЕДОСТЕРЕЖЕНИЕ**

о недопустимости нарушения

обязательных требований земельного законодательства

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

)

В ходе реализации мероприятий по контролю, осуществляемых без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, проведен плановый (рейдовый) осмотр (обследование) земельного участка (территории):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место проведения осмотра (обследования) (кадастровый номер участка, номер квартала, адрес)

получены сведения о готовящихся нарушениях/признаках нарушения обязательных требований (нужное подчеркнуть):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указание на обязательные требования, нормативные правовые акты, включая их структурные единицы, предусматривающие указанные требования)

Действия (бездействия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание действия (бездействия)

приводят/могут привести (нужное подчеркнуть) к нарушению обязательных требований земельного законодательства.

В связи с чем, предлагаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

принять меры по обеспечению соблюдения обязательных требований земельного законодательства.

Уведомление об исполнении предостережения прошу направить в администрацию Тамбовского района(676950, с.Тамбовка,ул. Ленинская,д.90 E-mail:kumi\_atr@mail.ru) в срок до «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года (не менее 60 дней со дня направления предостережения)

(должность, фамилия, инициалы руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля, принявшего решение о направлении предостережения)

(подпись)

(фамилия, инициалы и должность должностного лица, непосредственно подготовившего предостережение), контактный телефон)

Приложение № 2

к Административному регламенту Комитет по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Тамбовский район»

**комитет по управлению муниципальным имуществом тамбовского района**

(наименование органа муниципального контроля)

**ПРЕДПИСАНИЕ**

об устранении выявленного нарушения требований земельного

законодательства Российской Федерации

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года №\_\_\_\_\_

В период с «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

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

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

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка соблюдения требований земельного законодательства Российской Федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в результате которой установлено ненадлежащее использование земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(описание нарушения с указанием площади, местоположения, кадастрового номера земельного участка (при наличии), наименования нормативных правовых актов, требования которых были нарушены, и установленная за это ответственность)

Руководствуясь статьей 17 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

**ПРЕДПИСЫВАЮ**

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

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

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, должностного лица, индивидуального предпринимателя)

устранить вышеуказанное нарушение требований земельного законодательства в установленном законодательством Российской Федерации порядке в срок до

**«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.**

В соответствии со [статьей 19.5](consultantplus://offline/ref=9FA95224D98842FBEA480B944E23C2C47E735FEB9F1D3189C17D28A9E289E71F6CE0C1AC300D55A2B) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях за невыполнение в установленный срок законного предписания органа, осуществляющего муниципальный контроль, об устранении нарушений законодательства Российской Федерации установлена административная ответственность.

Подпись, фамилия, имя, отчество лица, вынесшего предписание:

(подпись) (Ф.И.О.)

Подпись, фамилия, имя, отчество лица, получившего предписание:

(подпись) (Ф.И.О.)

Отметка об отказе в получении предписания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту Комитет по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Тамбовский район»

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа и (или) информации | Федеральные органы исполнительной власти, в распоряжении которых находятся документ и (или) информация |
|  | Выписка из реестра федерального имущества | Росимущество |
|  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости) | Росреестр |
|  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о переходе прав на объект недвижимого имущества | Росреестр |
|  | Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества | Росреестр |
|  | Кадастровая выписка об объекте недвижимости | Росреестр |
|  | Кадастровый паспорт объекта недвижимости | Росреестр |
|  | Кадастровый план территории | Росреестр |
|  | Сведения из Единого государственного реестра налогоплательщиков | ФНС России |
|  | Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц | ФНС России |
|  | Сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | ФНС России |
|  | Сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства | ФНС России |
|  | Сведения о транспортных средствах и лицах, на которых эти транспортные средства зарегистрированы | МВД России |
|  | Сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства | МВД России |
|  | Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации | МВД России |
|  | Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации | МВД России |

Приложение № 4

к Административному регламенту Комитет по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Тамбовский район»

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции

проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

Внеплановая проверка

Плановая проверка

Требование прокурора

Мотивированное представление по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП, рассмотрения или предварительной проверки поступивших обращений и заявлений

Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении ЮЛ и ИП

Истечение срока исполнения ЮЛ, ИП ранее выданного предписания

Подготовка к проведению проверки

Распоряжение о проведении плановой

выездной проверки

Подготовка к проведению проверки

Внесение изменений в ежегодный План, в

случае невозможности проведения плановой проверки

Распоряжение о проведении внеплановой выездной проверки

Согласование проверки

прокуратурой

Отказ в согласовании

проверки прокуратурой

Акт о невозможности проведения плановой проверки

Решение о проведении плановой выездной проверки

в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки

Проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с ЮЛ и ИП

Оформление результатов

Распоряжение о проведении плановой

выездной проверки

Объявление ЮЛ, ИП

предостережения

Уведомление заинтересованных лиц

Проведение проверки

Оформление результатов проверки

Направление акта проверки, в случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в орган, осуществляющий государственный земельный надзор

В случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности осуществляется в соответствии с указанным законодательством

Составление предписания в случае выявления нарушения требований земельного законодательства

Направление копии акта в прокуратуру

Передача материалов проверки в архив КУМИ

Передача материалов проверки, в случае устранения нарушения, в архив КУМИ

Составление протокола, в случае неисполнения ранее выданного предписания и выдача нового предписания

Направление материалов, в случае неустранения нарушения, в юридический отделадминистрации Тамбовского района для рассмотрения возможности устранения нарушения в судебном порядке

Направление протокола и приложения к нему в судебные органы

Приложение № 5

к Административному регламенту Комитет по управлению муниципальным имуществом Тамбовского района по исполнению муниципальной функции «Осуществление муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Тамбовский район»

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции

проведения проверок соблюдения гражданами требований земельного законодательства

Плановая проверка

Внеплановая проверка

Информация о наличии признаков нарушения земельного законодательства

План проведения плановых проверок соблюдения гражданами требований земельного законодательства

Причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также в случае возникновения или угрозы возникновения чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера

Подготовка к проведению проверки

Распоряжение о проведении проверки соблюдения гражданами требований земельного законодательства

Уведомление заинтересованных лиц

Проведение проверки

Оформление результатов проверки

Направление акта проверки, в случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в орган, осуществляющий государственный земельный надзор

В случае выявления нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством области предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности осуществляется в соответствии с указанным законодательством

Проведение осмотра, на предмет устранения ранее выявленного нарушения требований земельного законодательства

Передача материалов проверки, в случае устранения нарушения, в архив КУМИ

Направления материалов, в случае неустранения нарушения, в юридический отдел администрации Тамбовского района для рассмотрения возможности подачи искового заявления в суд