

ТВЕРСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ КАШИНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.10.2016

№ 471

Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Кашинский район»

В целях организации и осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Кашинский район», в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области, утвержденным Постановлением Правительства Тверской области от 14.07.2015 № 321-пп «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области», Порядком разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в Тверской области, утвержденным Постановлением Правительства Тверской области от 18.11.2014 № 585-пп «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля в Тверской области», Уставом муниципального образования «Кашинский район», Положением о проведении муниципального контроля на территории муниципального образования «Кашинский район», утвержденным Решением Собрании депутатов Кашинского района Тверской области от 24.03.2016 № 50 «Об утверждении Положения о проведении муниципального контроля на территории муниципального образования «Кашинский район», Администрация Кашинского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент осуществления

муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Кашинский район».

2. Комитету по управлению имуществом администрации Кашинского района организовать работу по размещению административного регламента, указанного в части 1 настоящего Постановления, в государственной информационной системе Тверской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тверской области».

3. Отделу информатизации Администрации Кашинского района обеспечить создание на официальном сайте муниципального образования «Кашинский район» в сети Интернет (www.kashin.info) раздела «Муниципальный земельный контроль» и размещение в указанном разделе административного регламента, утвержденного настоящим Постановлением.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Кашинская газета», подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Кашинский район» в сети Интернет (www.kashin.info).

Глава Кашинского района

Г.Г. Баландин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Кашинского района
от 31.10.2016 № 471

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
осуществления муниципального земельного контроля
на территории муниципального образования «Кашинский район»**

Раздел 1
Общие положения

Подраздел 1.1
Наименование муниципального земельного контроля

Муниципальный земельный контроль на территории муниципального образования «Кашинский район» (далее также — муниципальный земельный контроль).

Подраздел 1.2
Наименование органа муниципального земельного контроля

1.2.1. Осуществление муниципального земельного контроля возложено на Комитет по управлению имуществом администрации Кашинского района (далее также — Комитет).

1.2.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется уполномоченными должностными лицами Комитета, которые назначаются распоряжением председателя Комитета.

1.2.3. Информация о месте нахождения, режиме работы (графике работы), контактных телефонах, об адресе официального сайта, электронной почты Комитета приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту (далее также — Регламент).

Подраздел 1.3
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
осуществление муниципального земельного контроля

1.3.1. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление муниципального земельного контроля:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Земельный кодекс Российской Федерации;
- 4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1515 «Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль»;

8) Порядок согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденный Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»»;

9) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

10) Постановление Правительства Тверской области от 14.07.2015 № 321-пп «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области»;

11) Устав муниципального образования «Кашинский район»;

12) Решение Собрании депутатов Кашинского района Тверской области от 24.03.2016 № 50 «Об утверждении Положения о проведении муниципального контроля на территории муниципального образования «Кашинский район».

Подраздел 1.4

Предмет муниципального земельного контроля

1.4.1. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Тверской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Тверской области предусмотрена административная и иная ответственность.

1.4.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридиче-

ских лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, у которых объекты земельных отношений находятся в собственности, владении, пользовании, аренде.

1.4.3. Объектом муниципального земельного контроля выступают объекты земельных отношений, расположенные в границах муниципального образования «Кашинский район», в том числе объекты земельных отношений, расположенные в границах входящих в состав муниципального образования «Кашинский район» сельских поселений, за исключением случаев, если в соответствии с законом Тверской области данные полномочия закреплены за органами местного самоуправления указанных сельских поселений.

1.4.4. Объектами земельных отношений являются:

- 1) земля как природный объект и природный ресурс;
- 2) земельные участки;
- 3) части земельных участков.

1.4.5. Муниципальный земельный контроль осуществляется в форме документарной проверки и/или выездной проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 1.5

Права и обязанности должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля

1.5.1. Должностные лица Комитета, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, при проведении проверки имеют право:

1) на основании мотивированных письменных запросов запрашивать и получать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения председателя Комитета о назначении проверки входить в здания, сооружения, обследовать территорию земельных участков, находящихся в собственности, владении, пользовании и аренде органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

3) направлять в органы государственного земельного надзора копии актов проверок в случае выявления нарушений обязательных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях по признакам административных правонарушений;

4) запрашивать и получать на безвозмездной основе, 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 рас-

поряжении которых находятся эти документы и/или информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.5.2. Должностные лица Комитета, уполномоченные на осуществление муниципального земельного контроля, при проведении проверки обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, которым принадлежат (находятся в пользовании) проверяемые объекты земельных отношений;

2) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению нарушений обязательных требований;

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

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения председателя Комитета о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее также — Федеральный закон № 294-ФЗ), копии документа о согласовании проведения проверки на основании заявления о согласовании Комитетом с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по форме согласно приложению 1 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области, утвержденному Постановлением Правительства Тверской области от 14.07.2015 № 321-пп «Об утверждении Порядка осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области» (далее также — Порядок осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области).

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправ-

ления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Порядком осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями настоящего Регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя;

14) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя с документами и/или информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.5.3. Должностные лица при проведении проверки не вправе осуществлять действия, установленные статьей 15 Федерального закона № 294-ФЗ.

Подраздел 1.6

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

1.6.1. Руководитель или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении мероприятий по контролю имеют право:

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

2) получать от должностных лиц Комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Феде-

ральным законом № 294-ФЗ (при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

3) 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 должностных лиц Комитета;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и/или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Тверской области к участию в проверке (при проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

6) знакомиться с документами и/или информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6.2. При проведении проверок органы государственной власти, органы местного самоуправления, юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований земельного законодательства.

1.6.3. Гражданин, его уполномоченный представитель, которому принадлежит проверяемый объект земельных отношений, при проведении мероприятий по контролю имеет право:

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

2) получать от должностных лиц Комитета информацию, которая относится к предмету проверки;

3) 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 должностных лиц Комитета;

4) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение его прав при проведении проверки, в административном и/или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) знакомиться с документами и/или информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

1.6.4. При проведении проверок граждане обязаны присутствовать лично либо обеспечить присутствие своих уполномоченных представителей.

Подраздел 1.7

Результат муниципального земельного контроля

Результатом осуществления муниципального земельного контроля явля-

ется акт проверки, в котором указываются признаки нарушения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Тверской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Тверской области предусмотрена административная и иная ответственность, или устанавливается отсутствие таких признаков.

Подраздел 1.8

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципального земельного контроля

Условия, порядок и срок приостановления осуществления муниципально-го земельного контроля предусмотрены частями 2¹ и 2² статьи 13 Федерального закона № 294-ФЗ.

Раздел 2

Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

Подраздел 2.1

Порядок информирования об исполнении муниципального земельного контроля

2.1.1. Информирование о правилах осуществления муниципального земельного контроля производится в виде индивидуального и публичного информирования.

2.1.2. Публичное информирование включает в себя размещение информации о правилах осуществления муниципального земельного контроля на информационных стендах Комитета по адресу: Тверская область, Кашинский район, город Кашин, улица Анатолия Луначарского, дом 20, а также на официальном сайте муниципального образования «Кашинский район» в сети Интернет (www.kashin.info).

2.1.3. Индивидуальное информирование осуществляется в устной и/или письменной форме.

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

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение почтовым отправлением, по электронной почте, вручения ответа под подпись заявителю лично.

2.1.4. Сведения о режиме работы (графике работы) Комитета сообщаются по телефону, а также размещаются на официальном сайте муниципального образования «Кашинский район» в сети Интернет (www.kashin.info), на информационных стендах Комитета.

2.1.5. На информационных стендах Комитета размещается информация из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, ре-

гулирующие деятельность по осуществлению муниципального земельного контроля; график приема граждан работниками Комитета; иная информация по исполнению муниципального земельного контроля.

Подраздел 2.2

Срок осуществления муниципального земельного контроля

2.2.1. Срок осуществления муниципального земельного контроля соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать двадцать рабочих дней (за исключением случаев продления срока проведения проверки, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.2.2. 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.

2.2.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и/или длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, 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.

Раздел 3

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

Подраздел 3.1

Состав и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении муниципального земельного контроля

3.1.1. Осуществление муниципального земельного контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) организация проведения плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 2) организация проведения плановой проверки граждан;
- 3) организация проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 4) организация проведения внеплановой проверки граждан;
- 5) организация проведения проверки в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления;

- б) проведение проверки;
- 7) оформление результатов проверки.

3.1.2. Осуществление муниципального земельного контроля производится в соответствии с блок-схемой процесса осуществления муниципального земельного контроля (приложение 2 к настоящему Регламенту).

Подраздел 3.2

Административная процедура

«Организация проведения плановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей»

3.2.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение 3 лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.2. В перечень административных действий административной процедуры, входят:

- 1) подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 2) подготовка и издание распоряжения председателя Комитета о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.3. Ответственным за подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей является уполномоченное должностное лицо Комитета.

3.2.4. При подготовке ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей используется типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденная Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.5. Срок подготовки проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и направления его на согласование в орган государственного земельного надзора, — до 1 июня года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.6. Срок направления проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, согласованного с органом государственного земельного надзора, в органы прокуратуры, — до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.7. Срок утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и направления его в органы прокуратуры, — до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.8. Результатом выполнения административного действия является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей на официальном сайте муниципального образования «Кашинский район» сети Интернет (www.kashin.info).

3.2.10. Основанием для подготовки распоряжения председателя Комитета о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

3.2.11. Ответственным за подготовку распоряжения председателя Комитета о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является уполномоченное должностное лицо Комитета.

3.2.12. При подготовке распоряжения председателя Комитета о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя используется форма распоряжения, приведенная в приложении 2 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области.

3.2.13. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения председателя Комитета о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.2.14. Результатом выполнения административного действия является направление копии распоряжения председателя Комитета о проведении плановой проверки юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю.

3.2.15. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация распоряжения председателя Комитета о проведении плановой проверки с обязательной фиксацией даты и номера распоряжения в журнале учета распоряжений о проведении проверок.

3.2.16. Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры являются наличие юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодном плане проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и издание распоряжения председателя Комитета о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.2.17. Результатом выполнения административной процедуры является

начало проведения плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, включенных в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.18. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка юридического лица, индивидуального предпринимателя о получении копии распоряжения председателя Комитета о проведении плановой проверки с указанием даты его получения.

Подраздел 3.3 Административная процедура «Организация проведения плановой проверки граждан»

3.3.1. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок граждан является истечение одного года со дня возникновения прав у гражданина на проверяемый объект земельных отношений или истечение одного года со дня проведения последней плановой проверки.

3.3.2. В Перечень административных действий административной процедуры, входят:

1) подготовка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок граждан;

2) подготовка и издание распоряжения председателя Комитета о проведении плановой проверки гражданина.

3.3.3. Ответственным за подготовку ежегодного плана проведения плановых проверок граждан является уполномоченное должностное лицо Комитета.

3.3.4. Срок подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок граждан, и его утверждения, — до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.3.5. Результатом выполнения административного действия является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок граждан.

3.3.6. Способом фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, является размещение ежегодного плана проведения плановых проверок граждан на официальном сайте муниципального образования «Кашинский район» в сети Интернет (www.kashin.info).

3.3.7. Ответственным за подготовку распоряжения председателя Комитета о проведении плановой проверки гражданина является уполномоченное должностное лицо Комитета.

3.3.8. При подготовке распоряжения председателя Комитета о проведении плановой проверки гражданина используется форма распоряжения, приведенная в приложении 6 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области.

3.3.9. Основанием для подготовки распоряжения председателя Комитета о проведении плановой проверки гражданина является утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок граждан.

3.3.10. О проведении плановой проверки граждан уведомляется не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения председателя Комитета о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.3.11. Результатом выполнения административного действия является направление копии распоряжения председателя Комитета о проведении плановой проверки гражданина гражданину.

3.3.12. Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация распоряжения председателя Комитета о проведении плановой проверки гражданина с обязательной фиксацией даты и номера распоряжения в журнале учета распоряжений о проведении проверок.

3.3.13. Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры являются наличие гражданина в ежегодном плане проведения плановых проверок граждан и издание распоряжения председателя Комитета о проведении плановой проверки гражданина.

3.3.14. Результатом выполнения административной процедуры является начало проведения плановой проверки в отношении гражданина, включенного в утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок граждан.

3.3.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка гражданина о получении копии распоряжения председателя Комитета о проведении плановой проверки гражданина с указанием даты его получения.

Подраздел 3.4

Административная процедура

«Организация проведения внеплановой проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей»

3.4.1. Внеплановые проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся:

1) при истечении срока исполнения предписания об устранении нарушений земельного законодательства, вынесенного должностным лицом Комитета;

2) в случае обнаружения должностным лицом Комитета достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства;

3) в случае поступления в Комитет обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах, указанных в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.4.2. Проведение внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется на основании распоряжения председателя Комитета о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.3. Ответственным за подготовку распоряжения председателя Комитета о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является уполномоченное должностное лицо Комитета.

3.4.4. При подготовке распоряжения председателя Комитета о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя используется форма распоряжения, приведенная в приложении 2 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области.

3.4.5. Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры являются основания, предусмотренные частью 3.4.1 настоящего Регламента.

3.4.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.4.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена Комитетом по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.8. Согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя осуществляется в соответствии с Порядком согласования в органах прокуратуры проведения внеплановых выездных проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденным Приказом Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 № 93 «О реализации Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»».

3.4.9. Результатом выполнения административной процедуры является начало проведения внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.4.10. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) в случае уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки, — получение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем копии распоряжения председателя Комитета о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с обязательной отметкой о получении копии распо-

ряжения и даты его получения;

2) в случае, если уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя не требуется, — регистрация распоряжения председателя Комитета о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя с обязательной фиксацией даты и номера распоряжения в журнале учета распоряжений о проведении проверок.

Подраздел 3.5

Административная процедура

«Организация проведения внеплановой проверки граждан»

3.5.1. Внеплановые проверки проводятся в случаях:

1) истечения срока исполнения предписания об устранении нарушений земельного законодательства, вынесенного должностным лицом Комитета;

2) обнаружения должностным лицом Комитета достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства;

3) обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о нарушении земельного законодательства, возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

4) получения сведений об угрозе либо возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.5.2. Проведение внеплановой проверки гражданина осуществляется на основании распоряжения председателя Комитета о проведении внеплановой проверки гражданина.

Ответственным за подготовку распоряжения председателя Комитета о проведении внеплановой проверки гражданина является уполномоченное должностное лицо Комитета.

При подготовке распоряжения председателя Комитета о проведении внеплановой проверки гражданина используется форма распоряжения, приведенная в приложении 6 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области.

3.5.3. Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры являются основания, предусмотренные частью 3.5.1 настоящего Регламента.

3.5.4. О проведении внеплановой проверки гражданин уведомляется Комитетом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.5.5. В случае, если в результате деятельности гражданина 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, его предварительное уведомление о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является начало проведения внеплановой проверки в отношении гражданина.

3.5.7. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) в случае уведомления гражданина о проведении внеплановой проверки, — получение гражданином копии распоряжения председателя Комитета о проведении внеплановой проверки гражданина с обязательной отметкой о получении копии распоряжения и даты его получения;

2) в случае, если уведомление гражданина о проведении внеплановой проверки не требуется, — регистрация распоряжения председателя Комитета о проведении внеплановой проверки гражданина с обязательной фиксацией даты и номера распоряжения в журнале учета распоряжений о проведении проверок.

Подраздел 3.6

Административная процедура

«Организация проведения проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления»

3.6.1. Основаниями для проведения проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления являются:

1) проверка исполнения предписаний об устранении нарушений земельного законодательства, вынесенных должностным лицом Комитета;

2) в случае обнаружения должностным лицом Комитета достаточных данных, указывающих на наличие земельных правонарушений, или получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения земельного законодательства;

3) обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о нарушении земельного законодательства, возникновении угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

4) при получении сведений об угрозе либо возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6.2. Проведение проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления осуществляется на основании распоряжения председателя

Комитета о проведении проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления.

3.6.3. Ответственным за подготовку распоряжения председателя Комитета о проведении проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления является уполномоченное должностное лицо Комитета.

3.6.4. При подготовке распоряжения председателя Комитета о проведении проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления используется форма распоряжения, приведенная в приложении 4 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области.

3.6.5. Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры являются основания, предусмотренные частью 3.6.1 настоящего Регламента.

3.6.6. О проведении проверки орган государственной власти, орган местного самоуправления уведомляется Комитетом любым доступным способом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения.

3.6.7. В случае, если в результате деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления 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, его предварительное уведомление о начале проведения проверки не требуется.

3.6.8. Результатом выполнения административной процедуры является начало проведения проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления.

3.6.9. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

1) в случае уведомления органа государственной власти, органа местного самоуправления о проведении проверки, — получение органом государственной власти, органом местного самоуправления копии распоряжения председателя Комитета о проведении проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления с обязательной отметкой о получении копии распоряжения и даты его получения;

2) в случае, если уведомление органа государственной власти, органа местного самоуправления о проведении проверки не требуется, — регистрация распоряжения председателя Комитета о проведении проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления с обязательной фиксацией даты и номера распоряжения в журнале учета распоряжений о проведении проверок.

3.7.1. Основанием для проведения проверки является наличие зарегистрированного распоряжения председателя Комитета о проведении проверки.

3.7.2. Ответственными за проведение проверки являются должностные лица Комитета, уполномоченные на ее проведение.

3.7.3. При проведении проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя заверенная печатью копия распоряжения председателя Комитета о проведении проверки вручается под подпись уполномоченными должностными лицами Комитета, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащих проверке лиц уполномоченные должностные лица Комитета обязаны представить информацию о Комитете, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения полномочий.

3.7.4. По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностные лица Комитета обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Регламентом.

3.7.5. Должностные лица Комитета не вправе осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

3.7.6. Записи о проведенной проверке у юридического лица, индивидуального предпринимателя вносятся в журнал учета проверок (в случае наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала).

3.7.7. Проверки в отношении граждан проводятся с участием граждан и/или их уполномоченных представителей. В случае неявки гражданина для участия в проведении проверки при условии его надлежащего уведомления Комитетом о проведении проверки, должностные лица Комитета, уполномоченные на проведение проверки имеют право провести проверку без его участия.

3.7.8. Срок проведения проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

3.7.9. 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.

3.7.10. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и/или длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц Комитета, проводящих выездную плановую проверку, срок прове-

дения выездной плановой проверки может быть продлен председателем Комитета, 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.

3.7.11. Критерием принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является наличие зарегистрированного распоряжения председателя Комитета о проведении проверки.

3.7.12. Результатом выполнения административной процедуры являются завершение проверки и выявление наличия или отсутствия признаков нарушения требований законодательства Российской Федерации, законодательства Тверской области, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Тверской области предусмотрена административная и иная ответственность.

3.7.13. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформление результатов проверки актом проверки.

Подраздел 3.8 Административная процедура «Оформление результатов проверки»

3.8.1. Основанием для оформления результатов проверки является фактическое завершение ее проведения.

3.8.2. Ответственными за оформление результатов проверки являются должностные лица Комитета, проводившие проверку.

3.8.3. Критерием принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является факт завершения проведения проверки.

3.8.4. Результатом выполнения административной процедуры является составление акта проверки. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения, составляется в двух экземплярах.

3.8.5. При составлении акта проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя используется форма акта, приведенная в приложении 3 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области.

3.8.6. При составлении акта проверки в отношении органа государственной власти, органа местного самоуправления используется форма акта, приведенная в приложении 5 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области.

3.8.7. При составлении акта проверки в отношении гражданина используется форма акта, приведенная в приложении 7 к Порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории Тверской области.

3.8.8. К акту проверки прилагаются фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушения обязательных требований, иная информация, связанная с проверкой.

3.8.9. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случаях, предусмотренных законодательством, акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Комитете.

3.8.10. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дня после завершения мероприятий по контролю, и вручается проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.8.11. В случае выявления в ходе проведения проверки в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушения требований земельного законодательства, за которое законодательством Российской Федерации и Тверской области предусмотрена административная и иная ответственность, уполномоченные должностные лица Комитета указывают в акте проверки информацию о наличии признаков выявленного нарушения и направляют копию акта проверки в орган государственного земельного надзора в трехдневный срок со дня его составления.

3.8.12. В случае, если нарушения требований земельного законодательства выявлены в отношении органов государственной власти Тверской области, уполномоченные должностные лица Комитета направляют копию акта проверки в трехдневный срок со дня его составления также в Правительство Тверской области.

3.8.13. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований земельного законодательства должностные лица Комитета, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и/или о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам

культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.8.14. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является вручение либо направление проверяемому лицу акта проверки.

Раздел 4

Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля

Подраздел 4.1

Порядок текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, а также за принятием ими решений осуществляется председателем Комитета.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Комитета, участвующими в осуществлении муниципального земельного контроля, положений настоящего Регламента, законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Тверской области и муниципальных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля.

4.1.3. О случаях и причинах нарушения порядка и сроков выполнения административных процедур ответственные должностные лица Комитета немедленно информируют председателя Комитета, а также принимают срочные меры по устранению данных нарушений.

Подраздел 4.2

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок в целях выявления нарушений прав органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Плановые проверки полноты и качества осуществления муниципального земельного контроля проводятся в соответствии с распоряжением председателя Комитета, но не более 1 плановой проверки в год.

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета, ответственных за осуществление муниципального земельного контроля.

Подраздел 4.3

Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципального земельного контроля

Уполномоченные должностные лица Комитета в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей при осуществлении муниципального земельного контроля несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4.4

Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля со стороны граждан, их объединений, организаций

4.4.1. Граждане, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке осуществления муниципального земельного контроля, а также направлять свои замечания и предложения по оптимизации и улучшению его качества.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений, организаций за осуществлением муниципального земельного контроля может осуществляться в виде общественного контроля, порядок осуществления которого установлен Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

Раздел 5

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц

5.1. Проверяемые лица вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, осуществляющих муниципальный земельный контроль, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются результаты проверок, действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, осуществляющих муниципальный земельный контроль, принятые ими в ходе проведения проверок.

5.3. Основания приостановления рассмотрения жалоб, поданных на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, осуществляющих муниципальный земельный контроль, не установлены.

5.4. Ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается в случаях:

1) если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, ее подавшего, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Комитета, а также членов его семьи. При этом лицу, подавшему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. При этом лицу, подавшему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) если в письменной жалобе лица, подавшего жалобу, содержится вопрос, на который Комитетом ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее поданными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу с лицом, подавшим жалобу. О данном решении уведомляется лицо, подавшее жалобу.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо, подавшее жалобу, вправе вновь подать жалобу в Комитет.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача лицом жалобы в Комитет и/или Администрацию Кашинского района (171640, Тверская область, Кашинский район, город Кашин, улица Анатолия Луначарского, дом 20).

5.6. Лицо, подавшее жалобу, имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в случае, если указанная информация непосредственно затрагивают его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях, когда для рассмотрения жалобы требуется более длительный срок, допускается продление срока ее рассмотрения, но не более чем на 30 календарных дней, о чем лицу, подавшему жалобу, сообщается в письменной форме с указанием причин продления срока рассмотрения жалобы.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- 1) полное или частичное удовлетворение требований лица, подавшего жалобу;
- 2) отказ в удовлетворении требований лица, подавшего жалобу, в полном объеме.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется лицу, подавшему жалобу, либо вручается нарочно (по требованию лица, подавшего жалобу). При подаче жалобы посредством электронной почты ответ направляется электронной почтой (если иное не указано в жалобе).

Раздел 6 Иные положения

К отношениям, не урегулированным настоящим Регламентом, применяется законодательство Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
осуществления муниципального земельного
контроля на территории
муниципального образования
«Кашинский район»

ИНФОРМАЦИЯ
об органе муниципального земельного контроля

Наименование	Место нахождения	Режим работы (график работы)	Справочные телефоны, адрес официального сайта, электронной почты
Комитет по управлению имуществом администрации Кашинского района	171640, Тверская область, Кашинский район, город Кашин, улица Анатолия Луначарского, дом 20	С понедельника по пятницу с 08:00 по 12:00 и с 13:00 по 17:00	Телефоны: (48234) 2-32-84 (48234) 2-19-21 (48234) 2-06-53 Телефон/факс: (48234) 2-22-75 Адрес официального сайта: www.kashin.info Адрес электронной почты: imuschestvo@kashin.info

Приложение 2
к административному регламенту
осуществления муниципального земельного
контроля на территории
муниципального образования
«Кашинский район»

БЛОК-СХЕМА
процесса осуществления муниципального земельного контроля

