



КонсультантПлюс

Распоряжение администрации г. Красноярска
от 30.12.2016 N 381-р
(ред. от 20.11.2020)

"Об утверждении Административного
регламента осуществления муниципального
земельного контроля на территории города
Красноярска"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 26.01.2021

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

РАСПОРЯЖЕНИЕ от 30 декабря 2016 г. N 381-р

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ

ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

Список изменяющих документов
(в ред. Распоряжений администрации г. Красноярска от 27.04.2018 N 162-р,
от 04.07.2018 N 258-р, от 17.05.2019 N 145-р, от 21.11.2019 N 383-р,
от 11.03.2020 N 78-р, от 20.11.2020 N 374-р)

В соответствии с Земельным [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", [Законом](#) Красноярского края от 02.10.2008 N 7-2161 "Об административных правонарушениях", [Постановлением](#) Правительства Красноярского края от 01.03.2016 N 86-п "Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля", руководствуясь [статьями 41, 58, 59](#) Устава города Красноярска:

1. Утвердить Административный [регламент](#) осуществления муниципального земельного контроля на территории города Красноярска согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

[Постановление](#) администрации города от 04.04.2003 N 124 "О муниципальном контроле за использованием земель на территории города Красноярска";

[Постановление](#) администрации города от 09.02.2004 N 84 "О внесении изменений в Постановления администрации города от 29.08.95 N 805, от 29.09.99 N 649, от 04.04.2003 N 124";

[Постановление](#) администрации города от 30.03.2011 N 105 "О внесении изменений в Постановление администрации города от 04.04.2003 N 124";

[Распоряжение](#) администрации города от 26.10.2012 N 210-р "О внесении изменений в Постановление администрации города от 04.04.2003 N 124".

3. Настоящее Распоряжение опубликовать в газете "Городские новости" и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города
Э.Ш.АКБУЛАТОВ

Приложение
к Распоряжению
администрации города
от 30 декабря 2016 г. N 381-р

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА

Список изменяющих документов
(в ред. [Распоряжения](#) администрации г. Красноярска от 20.11.2020 N 374-р)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование муниципального контроля - муниципальный земельный контроль на территории города Красноярска (далее - муниципальный контроль).

2. Муниципальный контроль осуществляется департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска (далее - орган муниципального контроля).

3. Муниципальный контроль осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Земельный [кодекс](#) Российской Федерации ("Российская газета" от 30.10.2001 N 211 - 212);

[Кодекс](#) Российской Федерации об административных правонарушениях ("Российская газета" от 31.12.2001 N 256);

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202);

Федеральный [закон](#) от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 30.12.2008 N 266) (далее - Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ);

Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета" от 05.05.2006 N 95);

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 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 Российской Федерации" от 12.07.2010 N 28, ст. 3706) (далее - Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489);

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный земельный контроль" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 05.01.2015 N 1 (часть II), ст. 298);

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 20.02.2017 N 8, ст. 1239) (далее - Постановление от 10.02.2017 N 166);

[Постановление](#) Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 N 1680 "Об утверждении общих требований к организации и осуществлению органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 31.12.2018 N 53 (часть II), ст. 8709);

[Распоряжение](#) Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 02.05.2016 N 18, ст. 2647);

Приказ Генпрокуратуры России от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Законность", 2009, N 5);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета" от 14.05.2009 N 85) (далее - Приказ от 30.04.2009 N 141);

Закон Красноярского края от 04.12.2008 N 7-2542 "О регулировании земельных отношений в Красноярском крае" ("Наш Красноярский край" от 23.12.2008 N 50);

Закон Красноярского края от 05.12.2013 N 5-1912 "О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля" ("Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края" от 23.12.2013 N 52 (627);

Закон Красноярского края от 02.10.2008 N 7-2161 "Об административных правонарушениях" ("Наш Красноярский край" от 21.10.2008 N 33);

Постановление Правительства Красноярского края от 01.03.2016 N 86-п "Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля" ("Наш Красноярский край" от 16.03.2016 N 17) (далее - Постановление Правительства Красноярского края от 01.03.2016 N 86-п);

Распоряжение администрации города от 11.02.2016 N 30-р "Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий на осмотр, обследование земельных участков в процессе их эксплуатации, содержания таких заданий, а также оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований на территории города Красноярска" ("Городские новости" от 25.02.2016 N 19);

Распоряжение администрации города от 14.07.2017 N 199-р "Об организации предоставления отчетности о проведении муниципального контроля в городе Красноярске" ("Городские новости" от 25.07.2017 N 82);

Распоряжение администрации города от 23.05.2013 N 110-р "Об утверждении Положения о департаменте муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска" ("Городские новости" от 29.05.2013 N 77);

Распоряжение администрации города от 02.04.2020 N 115-р "Об утверждении Регламента взаимодействия органов администрации города Красноярска при выявлении самовольного размещения объектов капитального строительства на территории города Красноярска" ("Городские новости" от 14.04.2020 N 40) (далее - Регламент взаимодействия).

Перечень нормативно-правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется муниципальный контроль, размещается на официальном сайте администрации города Красноярска www.admkrsk.ru в разделе "Муниципальный контроль" (далее - Сайт).

4. Предметом муниципального контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - субъект проверки), требований федеральных законов, законов Красноярского края по вопросам использования земель (далее - законодательство).

5. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

1) запрашивать и получать от субъекта проверки информацию и документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, необходимые для проведения проверки;

2) обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении

(выявлении) лиц, виновных в нарушении требований законодательства;

3) привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами проверки, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

6. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

3) при организации и проведении проверок запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в [перечень](#) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный Распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 N 724-р (далее - Перечень), в сроки и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

4) направлять субъекту проверки информацию с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля;

5) проводить проверку, обследование на основании приказа руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

6) проводить проверку, обследование только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа руководителя органа муниципального контроля, в случае проведения внеплановой проверки - копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

7) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента;

8) соблюдать сроки проведения проверки;

9) не препятствовать субъекту проверки (его уполномоченному представителю) присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

10) предоставлять субъекту проверки (его уполномоченному представителю), присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

11) знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

12) знакомить субъекта проверки (его уполномоченного представителя) с результатами проверки;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у субъекта проверки;

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

15) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

16) осуществлять внесение информации в федеральную государственную информационную систему "Единый реестр проверок" в соответствии с [разделом IV](#) Правил формирования и ведения единого реестра проверок, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.04.2015 N 415.

7. Должностные лица органа муниципального контроля при осуществлении муниципального контроля не вправе:

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

2) проверять выполнение требований, установленных нормативными правовыми актами органа исполнительной власти СССР и РСФСР и не соответствующих законодательству Российской Федерации;

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

4) осуществлять выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении субъекта проверки (его уполномоченного представителя), за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

5) требовать у субъекта проверки представления сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки, а также сведений и документов, которые могут быть получены этим органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю;

9) требовать от субъекта проверки представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в определенный Правительством Российской Федерации Перечень;

10) требовать от субъекта проверки представления документов, информации до даты начала проведения проверки.

8. Субъект проверки (его уполномоченный представитель), в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, имеет право:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Административным регламентом;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) предоставлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта проверки при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации;

8) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Красноярском крае к участию в проверке;

9) представлять в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений, представлять дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

10) представлять дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных по собственной инициативе субъекта проверки (его уполномоченного представителя) документов, если представленные документы и (или) информация не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9. Субъект проверки (его уполномоченный представитель), в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, обязан:

1) в течение десяти рабочих дней с даты получения мотивированного запроса направить в орган муниципального контроля документы, указанные в запросе, с требованием представить документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки;

2) предоставлять должностному лицу органа муниципального контроля, проводящему проверку, документы и информацию, которые предусмотрены настоящим Административным регламентом;

3) не препятствовать осуществлению должностными лицами органа муниципального контроля исполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством;

4) выполнять предписания должностных лиц органа муниципального контроля об устранении выявленных нарушений законодательства;

5) направить в указанный в предостережении срок в орган муниципального контроля уведомление об исполнении предостережения либо подать возражения в соответствии с [Правилами](#), утвержденными Постановлением от 10.02.2017 N 166.

10. Результатом осуществления муниципального контроля является выявление нарушений установленных требований законодательства либо установление факта отсутствия таких нарушений.

По результатам осуществления муниципального контроля должностными лицами органа муниципального контроля:

оформляется акт;

направляется предостережение о недопустимости нарушения установленных требований;

выдается предписание с указанием срока устранения установленных требований в случае выявления их нарушения;

направляется акт в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю в случае наличия в действиях субъекта проверки состава административного правонарушения.

11. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального контроля и достижения целей и задач проведения проверки:

1) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых должностными лицами органа муниципального контроля в ходе проверки лично у субъекта проверки (его уполномоченного представителя):

учредительные документы;

документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

доверенность;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которой такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

документы архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, при наличии;

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

2) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых должностными лицами органа муниципального контроля в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с Перечнем, утвержденным Правительством Российской Федерации:

сведения из разрешения на ввод в эксплуатацию;

сведения из разрешения на строительство;

сведения из разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

выписка из реестра федерального имущества;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимости;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

кадастровый план территории;

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год;

сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства разрешения на временное проживание;

сведения о выдаче иностранному гражданину или лицу без гражданства вида на жительство;

сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность гражданина (кроме удостоверений личности, выданных иностранными государствами);

сведения о постановке иностранного гражданина или лица без гражданства на учет по месту пребывания;

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

сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации;

сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

документы об утверждении уполномоченным органом нормативов образования отходов и лимитов на их размещение;

лицензии на осуществление деятельности по сбору, транспортированию, обработке, утилизации, обезвреживанию, размещению отходов I - IV классов опасности;

отчетность об образовании, утилизации, обезвреживании, о размещении отходов.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

12. Порядок информирования об осуществлении муниципального контроля.

Информация о местонахождении и графике работы органа муниципального контроля, справочных телефонах органа муниципального контроля, адресах электронной почты, местах и графике приема заявителей размещена на Сайте, а также на информационных стендах, расположенных по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, 75.

На Сайте размещается следующая информация:

ежегодный план проведения проверок органом муниципального контроля;

программа профилактики нарушений;

сведения, подлежащие включению в ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля;

текст настоящего Административного регламента.

Для получения информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок и иные заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля по телефонам, указанным на Сайте.

13. Срок осуществления муниципального контроля.

Срок проведения проверки не может превышать 20 рабочих дней.

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

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, срок проведения проверки может быть продлен не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать 60 рабочих дней.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

14. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) разработка ежегодного плана проведения плановых проверок;
- 2) проведение плановых проверок;
- 3) проведение внеплановых проверок;
- 4) оформление результатов проверок;
- 5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

15. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по разработке ежегодного плана проведения плановых проверок (далее - ежегодный план) является наступление срока подготовки проекта ежегодного плана.

Административная процедура по разработке ежегодного плана предусматривает следующие административные действия:

формирование проекта ежегодного плана;

направление на согласование проекта ежегодного плана в орган государственного земельного надзора;

доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений, поступивших от органа государственного земельного надзора, в случае их поступления;

согласование с органом прокуратуры проекта ежегодного плана;

доработка проекта ежегодного плана с учетом предложений, поступивших от органа прокуратуры, в случае их поступления;

утверждение ежегодного плана руководителем органа муниципального контроля;

уведомление гражданина о включении его в ежегодный план;

направление в орган прокуратуры утвержденного ежегодного плана;

размещение утвержденного ежегодного плана на Сайте.

Формирование проекта ежегодного плана осуществляется органом муниципального контроля до 1 июня года, предшествующего году проведения проверок, с указанием сведений:

о юридических лицах, индивидуальных предпринимателях в соответствии с типовой **формой**, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489;

об органах государственной власти, органах местного самоуправления, гражданах в соответствии с **пунктом 6.3** Порядка, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 01.03.2016 N 86-п.

Направление на согласование проекта ежегодного плана в орган государственного земельного надзора осуществляется органом муниципального контроля до 1 июня года, предшествующего году проведения проверок.

Доработка органом муниципального контроля проекта ежегодного плана с учетом предложений, поступивших от органа государственного земельного надзора, осуществляется до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, в случае их поступления.

Направление на согласование проекта ежегодного плана в орган прокуратуры осуществляется органом муниципального контроля до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок, на бумажном носителе.

Доработка органом муниципального контроля проекта ежегодного плана с учетом предложений, поступивших от органа прокуратуры, осуществляется до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок, в случае их поступления.

Ежегодный план утверждается руководителем органа муниципального контроля до 1 ноября года, предшествующего году проведения проверок.

Уведомление гражданина о включении его в ежегодный план осуществляется органом муниципального контроля не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденный руководителем органа муниципального контроля ежегодный план направляется в органы прокуратуры (с приложением копии ежегодного плана в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или курьером не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Размещение на Сайте утвержденного ежегодного плана осуществляется органом муниципального контроля в течение 5 рабочих дней с момента его утверждения.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административных действий, являются:

руководитель органа муниципального контроля;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Внесение изменений в ежегодный план юридических лиц, индивидуальных предпринимателей осуществляется приказом руководителя органа муниципального контроля и допускается в случаях, предусмотренных [пунктом 7](#) Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489.

Внесение изменений в ежегодный план органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан осуществляется приказом руководителя органа муниципального контроля и допускается в случаях, предусмотренных [пунктом 6.4](#) Порядка, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 01.03.2016 N 86-п.

Информация о внесении изменений в ежегодный план в течение трех рабочих дней с даты издания приказа руководителя органа муниципального контроля о внесении изменений в ежегодный план направляется в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа муниципального контроля, а также размещается на Сайте в течение 5 рабочих дней с даты издания приказа о внесении изменений в ежегодный план.

Оснований для приостановления разработки ежегодного плана законодательством не предусмотрено.

Критерием принятия решения являются основания для включения в ежегодный план, установленные законодательством.

Результатом исполнения административной процедуры является ежегодный план, согласованный с контролирующими органами и утвержденный руководителем органа муниципального контроля.

Способом фиксации результата административной процедуры является размещение ежегодного плана в течение 5 рабочих дней с момента утверждения на Сайте.

16. Проведение плановых проверок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки в соответствии с ежегодным планом.

Административная процедура по проведению плановой проверки предусматривает следующие административные действия:

подготовку приказа руководителя органа муниципального контроля об осуществлении плановой проверки в соответствии с требованиями [Приказа](#) от 30.04.2009 N 141;

уведомление субъекта проверки о дате проведения плановой проверки;

проведение плановой проверки.

Подготовка приказа руководителя органа муниципального контроля об осуществлении плановой проверки составляет не более трех рабочих дней, включая его подписание и регистрацию.

Уведомление субъекта проверки о проведении плановой проверки осуществляется не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки посредством направления копии приказа руководителя органа муниципального контроля заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен органом государственной власти, органом местного самоуправления, субъектом проверки в орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

Информация о предстоящей проверке, об органе муниципального контроля, проводящем проверку, и о субъекте проверки вносится в единый реестр проверок не позднее трех рабочих дней с даты издания приказа органом муниципального контроля о проведении проверки.

Информация об уведомлении субъекта проверки о проведении плановой проверки с указанием даты и способа уведомления вносится в единый реестр проверок не позднее дня направления уведомления.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административных действий, являются:

руководитель органа муниципального контроля;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

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

Срок проведения документарной и (или) выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов для микропредприятия в год. В случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено на основании приказа руководителя органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается. На период приостановления проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля, осуществляемые на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта проверки.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных специальных экспертиз на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля, но не более чем на 20 рабочих дней (в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов).

Предметом документарной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности субъектом проверки и связанные с исполнением им установленных требований либо связанные с исполнением предписаний органа муниципального контроля.

Документарная проверка проводится по местонахождению органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы, отражающие результаты осуществленного в отношении этого субъекта проверки муниципального контроля.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют

оценить исполнение субъектом проверки установленных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес субъекта проверки мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки.

В течение 10 рабочих дней с даты получения мотивированного запроса субъект проверки обязан направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью гражданина, руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя и печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя в случае ее наличия.

Субъекты проверки вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых субъектом проверки, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектом проверки документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом доводится до сведения субъекта проверки любым доступным способом с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае если в ходе рассмотрения представленных пояснений и документов орган муниципального контроля установит признаки нарушений установленных требований либо в случае если субъектом проверки не представлены необходимые пояснения в письменной форме, должностные лица органа муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также состояние используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, технических средств, оборудования, производимые и реализуемые проверяемым лицом товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые им меры по исполнению установленных требований.

Выездная проверка проводится по местонахождению и (или) по месту фактического осуществления деятельности субъектом проверки.

Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах;

оценить соответствие деятельности субъекта проверки установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами органа муниципального контроля служебных удостоверений, ознакомления субъекта проверки с приказом руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проведению выездной проверки, со сроками и с условиями ее проведения.

В случае выявления при проведении проверки нарушений обязательных требований земельного законодательства должностное лицо органа муниципального контроля принимает решение о вынесении

предписания с указанием срока на устранение выявленного нарушения и (или) направлении акта проверки в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для рассмотрения и принятия решения о возбуждении административного делопроизводства.

В случае невыполнения в срок законного предписания должностное лицо органа муниципального контроля формирует и направляет все имеющиеся в отношении субъекта проверки материалы уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, имеющему право составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 19.5](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае непредставления или несвоевременного представления сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления должностным лицом органа муниципального контроля его законной деятельности, либо представления сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде должностное лицо органа муниципального контроля формирует и направляет все имеющиеся в отношении субъекта проверки материалы уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, имеющему право составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 19.7](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае выявления факта размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, должностное лицо органа муниципального контроля не позднее 5 рабочих дней с даты окончания проверки направляет в орган, уполномоченный Регламентом взаимодействия, уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт, в соответствии с требованиями [Приказа](#) Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.03.2019 N 169/пр "Об утверждении формы уведомления о выявлении самовольной постройки и перечня документов, подтверждающих наличие признаков самовольной постройки".

В случае препятствования со стороны гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя проведению проверки, а также ограничения доступа должностных лиц органа муниципального контроля на проверяемую территорию должностное лицо органа муниципального контроля обязано зафиксировать данный факт в акте, составленном в произвольной форме, и направить акт с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом должностному лицу органа местного самоуправления, имеющему право составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном [статьей 19.4.1](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

В случае если проведение выездной проверки оказалось невозможным в связи с отсутствием при надлежащем уведомлении гражданина, руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя должностное лицо органа муниципального контроля обязано зафиксировать данный факт в акте о невозможности проведения соответствующей проверки с указанием причин невозможности ее проведения и направить акт с приложением необходимых документов и с сопроводительным письмом должностному лицу органа местного самоуправления, имеющему право составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном [частью 1 статьи 19.4](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. При этом орган муниципального контроля в течение трех месяцев со дня составления акта о невозможности проведения соответствующей проверки вправе принять решение о проведении в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя выездной проверки без предварительного уведомления юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административных действий по проведению плановой проверки, являются:

руководитель органа муниципального контроля;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Основаниями для приостановления действий по проведению плановой проверки являются ликвидация или реорганизация субъекта проверки, прекращение субъектом проверки деятельности, подлежащей проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы.

В случае ненадлежащего уведомления субъекта проверки проверка не проводится, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному [подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10](#) Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ.

Критериями принятия решения являются наступление планового срока для проведения проверки, наличие субъекта проверки в ежегодном плане.

Результатом исполнения административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений обязательных требований земельного законодательства.

Способом фиксации результата административной процедуры является акт проверки и запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

17. Проведение внеплановых проверок.

Основаниями для начала исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки являются:

истечение срока исполнения субъектом проверки ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений требований законодательства;

мотивированное представление должностного лица органа муниципального контроля, подготовленное по результатам анализа мероприятий по контролю, проводимых без взаимодействия, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органа государственной власти, органа местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан;

причинение вреда жизни, здоровью граждан;

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [абзацах четвертом - шестом](#) настоящего пункта, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

В случае если изложенная в обращении или заявлении информация в соответствии с [абзацами четвертым - шестым](#) настоящего пункта может являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо органа муниципального контроля при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает разумные меры к установлению личности обратившегося лица.

Обращения и заявления, направленные заявителем в форме электронных документов, могут служить основанием для проведения внеплановой проверки при условии, что они были направлены заявителем с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих установленную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

При рассмотрении обращений, заявлений, информации должны учитываться результаты рассмотрения ранее поступивших подобных обращений, заявлений, информации, а также результаты ранее проведенных мероприятий по контролю в отношении соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При отсутствии достоверной информации о лице, допустившем нарушение установленных требований, достаточных данных о нарушениях установленных требований либо о фактах, указанных в [абзацах третьем - седьмом](#) настоящего пункта, должностное лицо органа муниципального контроля проводит предварительную проверку поступившей информации.

При выявлении по результатам предварительной проверки лиц, допустивших нарушения установленных требований, получении достаточных данных о нарушениях установленных требований либо о фактах, указанных в [абзацах третьем - седьмом](#) настоящего пункта, должностное лицо органа муниципального контроля осуществляет подготовку для руководителя органа муниципального контроля мотивированного представления о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в [абзацах третьем - седьмом](#) настоящего пункта.

По решению руководителя органа муниципального контроля предварительная проверка, внеплановая проверка прекращаются, если после начала соответствующей проверки выявлена анонимность обращения или заявления, явившихся поводом для организации проверок, либо установлено, что сведения, содержащиеся в обращении или заявлении, являются заведомо недостоверными.

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

Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя по основанию, указанному в [абзаце третьем](#) настоящего пункта, проводится в форме документарной и (или) выездной проверки; по основаниям, указанным в [абзацах четвертом - седьмом](#) настоящего пункта, - в форме выездной проверки.

Административная процедура по проведению внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

подготовку приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки;

согласование с органом прокуратуры проведения внеплановой проверки (в случае если внеплановая проверка проводится по основаниям, указанным в [абзацах четвертом - седьмом](#) настоящего пункта);

уведомление субъекта проверки о предстоящей внеплановой проверке;

проведение внеплановой проверки.

Подготовка приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки осуществляется в соответствии с требованиями [Приказа](#) от 30.04.2009 N 141 в срок, не превышающий трех рабочих дней, включая его подписание и регистрацию.

В день подписания руководителем органа муниципального контроля приказа о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки. К заявлению прилагаются копия приказа о проведении проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена [Приказом](#) от

30.04.2009 N 141.

Если основаниями для проведения внеплановой выездной проверки являются причинение вреда жизни и здоровью граждан, обнаружение нарушений установленных требований в момент причинения вреда жизни и здоровью граждан, совершения нарушений установленных требований в связи с необходимостью принятия неотложных мер орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления в органы прокуратуры в течение 24 часов заявления, копии приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки, документов, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

В случае проведения внеплановой выездной проверки по основаниям, указанным в [абзацах четвертом - седьмом](#) настоящего пункта, орган муниципального контроля уведомляет субъекта проверки любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты субъекта проверки, если такой адрес содержится соответственно в Едином государственном реестре юридических лиц, индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом проверки в орган муниципального контроля. Уведомление субъекта проверки о предстоящей выездной проверке осуществляется не позднее чем за 24 часа до начала ее проведения.

В случае если в результате деятельности субъекта проверки причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, предварительное уведомление субъекта проверки о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения субъектом проверки предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

Административные действия в рамках исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки осуществляются в том же порядке, что и административные действия в рамках исполнения административной процедуры по проведению плановой проверки ([пункт 16](#) настоящего Административного регламента).

Административные действия в рамках исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан проводятся в соответствии с требованиями [Постановления](#) Правительства Красноярского края от 01.03.2016 N 86-п.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административных действий по проведению внеплановой проверки, являются:

руководитель органа муниципального контроля;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Основаниями для приостановления проведения согласованной с органом прокуратуры внеплановой проверки являются ликвидация или реорганизация субъекта проверки, прекращение субъектом проверки деятельности, подлежащей проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы.

Критерии принятия решений: наличие оснований для проведения внеплановой проверки.

Результатом исполнения административной процедуры по проведению внеплановой проверки является установление факта наличия или отсутствия нарушений требований законодательства.

Способом фиксации результата проведения внеплановой проверки является акт проверки и запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

18. Оформление результатов проверки.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению результатов проверки является завершение проведения плановой (документарной, выездной) и внеплановой (документарной, выездной) проверки.

Административная процедура по оформлению результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

подготовка и подписание акта проверки;

направление или вручение субъекту проверки акта проверки.

После завершения проверки субъекта проверки должностное лицо органа муниципального контроля составляет акт проверки. Типовая форма акта проверки установлена [Приказом](#) от 30.04.2009 N 141.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер приказа руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица или фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку;

наименование субъекта проверки, фамилия, имя и отчество (при наличии) руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях законодательства, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении субъекта проверки или его отказе в ознакомлении с актом проверки, о наличии его подписи или об отказе поставить подпись, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у субъекта проверки указанного журнала;

подпись должностного лица или подписи должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку.

К акту проверки прилагаются (при наличии) заключения проведенных экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения указанных заключений.

В журнале учета проверок (при его наличии) должностными лицами органа муниципального контроля осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, продолжительности ее

проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица или фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности должностных лиц, проводивших проверку, проставляются его или их подписи. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю или иному должностному лицу, уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя или иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется субъекту проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Расписка или уведомление о вручении, подтверждающие получение акта проверки, приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

Если по результатам проверки выявлен факт размещения объекта капитального строительства на земельном участке, на котором не допускается размещение такого объекта в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и (или) установленными ограничениями использования земельных участков, не позднее 5 рабочих дней с даты окончания проверки в уполномоченный орган, определенный Регламентом взаимодействия, направляется уведомление о выявлении самовольной постройки с приложением документов, подтверждающих указанный факт.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административных действий, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Оснований для приостановления оформления результатов проверок законодательством не предусмотрено.

Критерием принятия решений является наличие или отсутствие нарушений.

Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки, направленный или врученный субъекту проверки, выданное предписание об устранении нарушения.

Способ фиксации результата: информация о результатах проверки вносится в единый реестр проверок не позднее 10 рабочих дней с даты окончания проверки.

19. Принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, являются выявленные и зафиксированные в акте проверки нарушения требований законодательства.

Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, предусматривает следующие административные действия:

оформление предписания об устранении нарушений требований законодательства;

направление или вручение предписания об устранении нарушений требований законодательства;

проверка устранения выявленных нарушений требований законодательства;

принятие мер по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения требований законодательства.

В случае выявления в ходе проверки фактов нарушений требований законодательства после составления акта проверки оформляется предписание в двух экземплярах.

В предписании указываются:

дата, время и место составления предписания;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер приказа руководителя органа муниципального контроля;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица или фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку;

период времени, в течение которого проводилась проверка;

наименование субъекта проверки;

сведения о выявленных нарушениях требований законодательства и о лице, допустившем указанные нарушения;

обязанность лица, допустившего указанные нарушения, по их устранению;

срок исполнения предписания;

юридические последствия, наступающие в случае невыполнения предписания в установленный срок.

Предписание подписывается должностным лицом органа муниципального контроля, проводившим проверку и выдавшим предписание, и субъектом проверки, получившим предписание.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия по оформлению предписания об устранении нарушений требований законодательства, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Предписание вручается субъекту проверки под расписку одновременно с актом проверки. В случае его отсутствия, а также в случае отказа субъекта проверки дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с предписанием предписание направляется в адрес субъекта проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Расписка или уведомление о вручении, подтверждающие получение предписания, приобщаются к экземпляру предписания, хранящемуся в органе муниципального контроля.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия по направлению или вручению предписания об устранении нарушений требований законодательства, являются специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Проверка устранения выявленных нарушений требований законодательства проводится в течение 20 рабочих дней с момента истечения срока, определенного для устранения таких нарушений.

В случае невозможности устранения нарушений в установленный срок субъект проверки имеет право заблаговременно направить должностному лицу органа муниципального контроля, выдавшему предписание об устранении нарушений требований законодательства, ходатайство с просьбой о продлении срока устранения этих нарушений. К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие субъектом проверки исчерпывающих мер для устранения нарушений в установленный срок.

Должностное лицо органа муниципального контроля, выдавшее предписание об устранении

нарушений требований законодательства, рассматривает поступившее ходатайство и принимает решение о продлении срока устранения выявленных нарушений или об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушений без изменения.

Проведение проверки устранения выявленных нарушений требований законодательства проводится в порядке, предусмотренном [пунктом 17](#) настоящего Административного регламента.

В случае устранения субъектом проверки допущенных нарушений требований законодательства должностное лицо органа муниципального контроля прикладывает к акту проверки документы, подтверждающие устранение нарушений.

Информация о мерах, принятых субъектом проверки по результатам проверки, вносится в единый реестр проверок не позднее 5 рабочих дней с даты поступления такой информации в орган муниципального контроля.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия по проверке устранения выявленных нарушений требований законодательства, являются:

руководитель органа муниципального контроля;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

В случае выявления в ходе проверки нарушений требований законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная или иная ответственность, должностное лицо органа муниципального контроля направляет копию акта и материалы об административном правонарушении в течение трех рабочих дней в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для рассмотрения и принятия решения о возбуждении административного делопроизводства. В случае если в действиях субъекта проверки содержатся признаки иных правонарушений, предусмотренных законодательством Российской Федерации, копия акта проверки с информацией о наличии признаков выявленных нарушений требований законодательства в течение трех рабочих дней с момента его составления направляется в орган, уполномоченный принять меры реагирования по выявленным правонарушениям.

Должностными лицами органа муниципального контроля, ответственными за исполнение административного действия по принятию мер по привлечению к ответственности лиц, допустивших нарушения требований законодательства, являются:

руководитель органа муниципального контроля;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Оснований для приостановления принятия мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки, законодательством не предусмотрено.

Критерии принятия решений: согласно законодательству в соответствии с типом выявленных нарушений.

Результатами исполнения административной процедуры являются:

вручение субъекту проверки предписания об устранении нарушений установленных требований;

направление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю материалов об административном правонарушении (при наличии в действиях субъекта проверки состава административного правонарушения).

Способ фиксации результата: внесение не позднее 5 рабочих дней в единый реестр проверок

информации о выданном предписании и направление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю материалов об административном правонарушении.

20. В целях предупреждения нарушений обязательных требований законодательства, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований законодательства, орган муниципального контроля осуществляет мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований законодательства в соответствии с ежегодно утверждаемой программой профилактики нарушений.

Мероприятия, направленные на профилактику нарушений обязательных требований законодательства, осуществляются органом муниципального контроля в соответствии с требованиями Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ и требованиями, определенными Правительством Российской Федерации.

Орган муниципального контроля вправе осуществлять мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в случаях и в порядке, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ и требованиями, определенными Правительством Российской Федерации.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

21. Контроль за соблюдением уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием ими решений осуществляется в форме текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, а также за принятием уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля решений осуществляется руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля в отношении начальника отдела, ответственного за осуществление контроля (далее - начальник отдела), начальником отдела - в отношении уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля.

Текущий контроль осуществляется постоянно.

Периодичность проведения планового контроля устанавливает руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля, но не менее одной проверки в год.

Основанием для проведения внепланового контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля является обращение заинтересованного лица в письменном виде.

Проверка полноты и качества осуществления муниципального контроля проводится на основании приказа руководителя органа муниципального контроля:

комиссией, в состав которой включаются уполномоченные должностные лица. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с приказом руководителя органа муниципального контроля;

уполномоченным должностным лицом, назначенным ответственным за рассмотрение данного обращения.

Не допускается направление жалобы на рассмотрение уполномоченному должностному лицу органа муниципального контроля, действия которого обжалуются.

Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если таковые обнаружены) и даются предложения по их устранению.

Результаты рассмотрения жалобы оформляются в виде мотивированного письменного ответа заявителю.

Уполномоченные должностные лица органа муниципального контроля несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Административного регламента, а также за ненадлежащее осуществление муниципального контроля и исполнение служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки.

Персональная ответственность уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений прав субъекта проверки, полноты и качества осуществления муниципального контроля выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за осуществлением муниципального контроля.

Граждане, их объединения и организации вправе обратиться в орган муниципального контроля с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления муниципального контроля, а также с заявлениями и жалобами о нарушении уполномоченными должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

22. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений органа муниципального контроля, руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля, уполномоченных должностных лиц в ходе выполнения муниципального контроля в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при выполнении муниципального контроля, выразившихся в нарушении прав и законных интересов заинтересованных лиц, являются противоправные решения, нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Досудебное обжалование действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль, производится путем подачи заявителями соответствующей жалобы руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля по адресу, указанному на Сайте.

Для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования заинтересованное лицо обращается в орган муниципального контроля, к руководителю (заместителю руководителя) органа муниципального контроля с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, электронной форме либо устно.

Жалоба, поступившая в орган муниципального контроля, регистрируется в порядке, установленном [Инструкцией](#) по делопроизводству в администрации города Красноярск, утвержденной Распоряжением администрации города от 07.05.2014 N 150-р.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина.

Ответ на жалобу заявителя, поступившую в электронной форме, направляется в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Заявителем могут быть представлены документы и материалы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

Ответ на жалобу не дается при отсутствии в ней фамилии заинтересованного лица - физического лица, направившего жалобу, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу уполномоченного должностного лица органа муниципального контроля, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с даты регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить ее суть, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган муниципального контроля или уполномоченному должностному лицу органа муниципального контроля в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней с даты регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган муниципального контроля или одному и тому же уполномоченному должностному лицу органа муниципального контроля.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменную жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба рассматривается в течение 30 дней с даты ее регистрации в органе муниципального контроля.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов в другие государственные органы, органы местного самоуправления, иным должностным лицам руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц в связи с осуществлением муниципального контроля руководитель (заместитель руководителя) органа муниципального контроля принимает одно из следующих решений:

признает действия (бездействие) и решения правомерными;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в данном разделе настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение от органа муниципального контроля информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения органа муниципального контроля, руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля и уполномоченных должностных лиц органа муниципального контроля в судебном порядке в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.
