Приложение

к распоряжению
администрации города
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

осуществления муниципального земельного контроля

на территории города Красноярска

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля (далее – Регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории города Красноярска (далее – муниципальный контроль), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

2. Муниципальный контроль осуществляется департаментом муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска (далее – Департамент).

Взаимодействиес государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного земельного контроля (надзора), органами государственного санитарно-эпидемиологического надзора, природоохранными, правоохранительными органами, структурными подразделениями администрации города Красноярска, а также организациями, некоммерческими объединениями и гражданами в соответствии с их компетенцией осуществляется Департаментом путем заключения соответствующих соглашений о порядке взаимодействия при осуществлении муниципального контроля.

Наименование структурного подразделения, исполняющего муниципальную функцию в Департаменте, – отдел муниципального контроля (далее – отдел контроля).

3. Задачей муниципального контроля является обеспечение использования земель на территории города Красноярска в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля:

Земельный кодекс Российской Федерации;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих прин-ципах организации местного самоуправления в Российской Феде-рации»;

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

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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»;

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»;

приказ Генпрокуратуры России 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»;

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» (далее – Приказ от 30.04.2009 № 141);

[Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае](http://www.dmizo-admkrsk.ru/upload/files/7-2542.doc)»;

Закон Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля»;

Закон Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях»;

[постановление Правительства Красноярского края от 01.03.2016 № 86](http://docs.cntd.ru/document/465523194)-п «Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля»;

распоряжение администрации города от 11.02.2016 № 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» (далее – обследование);

распоряжение администрации города от 03.09.2012 № 137-р «Об организации предоставления отчетности о проведении муниципального контроля»;

распоряжение администрации города от 23.05.2013 № 110-р «Об утверждении Положения о департаменте муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска».

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее – субъект проверки, обследования), требований федеральных законов, законов Красноярского края по вопросам использования земель (далее – законодательство).

Основные направления муниципального контроля:

выявление самовольного занятия земель или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

выявление самовольной уступки права пользования земельным участком (без разрешения, уведомления или согласования с органами государственной власти, органами местного самоуправления в случаях, предусмотренных требованиями земельного законодательства);

выявление нарушения физическими, должностными, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований использования земельных участков в соответствии с их целевым назначением и (или) разрешенным использованием, а также выполнения обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению (рекультивации земель);

выявление нарушения сроков возврата временно занимаемых и арендуемых земельных участков, а также контроль за выполнением обязанностей по приведению их в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

выявление фактов уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы;

выявление фактов порчи земель в результате нарушения правил обращения с пестицидами и агрохимикатами или иными опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и потребления.

6. Права и обязанности Департамента, должностных лиц Департамента при осуществлении муниципального контроля:

1) при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю муниципальные служащие отдела контроля Департамента имеют право:

осуществлять мероприятия, относящиеся к предмету проверки, обследования в пределах предоставленных полномочий;

получать от субъекта проверки, обследования информацию, которая относится к предмету проверки, обследования;

обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований действующего законодательства;

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

взаимодействовать с органами государственного контроля (надзора) при организации и проведении проверок, обследований с саморегулируемыми организациями по вопросам защиты прав их членов при осуществлении муниципального контроля;

2) при осуществлении мероприятий по муниципальному контролю должностные лица отдела контроля Департамента обязаны:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований законодательства по вопросам использования земель;

соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты города Красноярска, права и законные интересы субъектов проверок, обследований;

проводить проверку, обследование на основании приказа руководителя Департамента;

проводить проверку, обследование только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку, обследование – только при предъявлении служебного удостоверения, копии приказа руководителя Департамента, в случае проведения внеплановой проверки – копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

знакомить руководителя, субъекта проверки, иное должностное лицо или уполномоченного представителя с результатами проверки, обследования, документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, вхо-дящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами проверок, обследований в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

соблюдать сроки проведения проверки, обследования;

не требовать от субъекта проверки, обследования документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством, а также не относящиеся к предмету проверки, обследования;

перед началом проведения выездной проверки, обследования по просьбе субъекта проверки, обследования (его уполномоченного представителя) ознакомить с положениями Регламента, в соответствии с которым проводится проверка, обследование.

7. Права и обязанности субъектов проверок, обследований в отношении которых осуществляется муниципальный контроль:

1) субъекты проверок, обследований при проведении проверки, обследования имеют право:

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

получать от должностных лиц отдела контроля Департамента информацию, которая относится к предмету проверки, обследования;

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

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

предоставлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия в отдел контроля по собственной инициативе;

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

привлекать уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке, обследовании;

2) субъекты проверок, обследований при проведении проверок, обследований обязаны:

представлять должностным лицам отдела контроля Департамента, проводящим проверку, обследование, необходимые документы;

обеспечивать присутствие руководителей или иных должностных лиц, юридических лиц; присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей (для индивидуальных предпринимателей и физических лиц);

не препятствовать осуществлению должностными лицами отдела контроля Департамента исполнения иных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством.

8. Результатом осуществления муниципального контроля, предусмотренного настоящим Регламентом, является составленный должностным лицом отдела контроля Департамента акт проверки, обследования, а в случае выявления нарушения требований законодательства – предписание с указанием срока на устранение выявленного нарушения и (или) направление акта проверки, обследования в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для рассмотрения и принятия решения о возбуждении административного делопроизводства.

II. Порядок информирования о муниципальном контроле

и срок осуществления муниципального контроля

9. Информация о местонахождении, графике работы и контактных телефонах отдела контроля Департамента, адресах электронной почты приводится в [приложении](http://docs.cntd.ru/document/5490897) 1 к настоящему Регламенту и размещается на официальном сайте администрации города Красноярска (http://www.admkrsk.ru).

Для получения информации об осуществлении муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля субъекты проверок, обследований и иные заинтересованные лица (далее – заявители) обращаются в отдел контроля Департамента.

10. Информация по вопросам осуществления муниципального контроля, сведения о ходе осуществления муниципального контроля предоставляются заявителям в устной (лично или по телефону) или письменной форме, в том числе в электронной форме.

При ответах по телефону должностные лица отдела контроля Департамента подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

При обращении за информацией заявителя лично должностные лица отдела контроля Департамента обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении – 15 минут, время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, должностное лицо отдела контроля Департамента, осуществляющее устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля. Письменное обращение регистрируется в день его поступления.

При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправ-ления в адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обра-щения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием государственных информационных систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

11. В помещениях Департамента предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами и стойками для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам осуществления муниципального контроля:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению муниципального контроля;

образцы заполнения документов;

справочную информацию о должностных лицах Департамента, графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты;

текст настоящего Регламента с приложениями.

12. Срок проведения проверки, обследования не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок, обследований 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, срок проведения проверки, обследования может быть продлен руководителем Департамента, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий – не более чем на 15 часов.

Срок проведения проверки, обследования 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, обследования 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

13. Состав административных процедур (действий).

Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

планирование проведения плановых проверок, обследований;

подготовка к проведению плановых проверок, обследований;

проведение плановых проверок, обследований;

проведение внеплановых проверок;

оформление результатов проверок, обследований.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой, представленной в приложении 2 к настоящему Регламенту.

14. Административная процедура «Планирование проведения плановой проверки, обследования»:

1) основанием для планирования проведения плановой проверки, обследования является утвержденный руководителем Департамента ежегодный план проведения плановых проверок (далее – ежегодный план);

2) должностным лицом, ответственным за подготовку ежегодного плана, является начальник отдела контроля Департамента;

3) основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, не являющегося индивидуальным предпринимателем, в ежегодный план является поступление информации, содержащей сведения о нарушениях (возможных нарушениях) требований законодательства в использовании земель.

Основанием для включения юридического лица, индивидуального предпринимателя в ежегодный план также является истечение 3 лет со дня:

государственной регистрации субъекта проверки;

окончания проведения последней проверки субъекта проверки;

начала осуществления субъектом проверки предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления;

4) административные действия по планированию плановых проверок, обследований включают:

подготовку проекта ежегодного плана;

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

доработку ежегодного плана с учетом предложений, поступивших из органа, осуществляющего государственный земельный контроль (надзор), в случае их поступления;

направление на согласование проекта ежегодного плана в орган прокуратуры;

доработку ежегодного плана с учетом предложений, поступивших из органа прокуратуры, в случае их поступления;

утверждение ежегодного плана руководителем Департамента;

направление в орган прокуратуры утвержденного ежегодного плана;

размещение утвержденного ежегодного плана на официальном сайте администрации города Красноярска;

5) внесение изменений в ежегодный план осуществляется решением руководителя Департамента и допускается в случаях, предусмотренных пунктом 7 постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489;

6) в ежегодном плане указываются сведения в соответствии с типовой формой, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489;

7) сроки исполнения административных действий по планированию ежегодного плана составляют:

подготовка начальником отдела контроля Департамента проекта ежегодного плана – до 1 мая года, предшествующего году проведения проверок;

направление на согласование проекта ежегодного плана в орган государственного земельного надзора – до 1 июня года, пред-шествующего году проведения проверок;

направление на согласование проекта ежегодного плана в органы прокуратуры – до 1 сентября года, предшествующего году проведения проверок;

доработка проекта ежегодного плана – до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, осуществляется при поступлении из органов прокуратуры предложений о проведении совместных проверок;

представление ежегодного плана на утверждение руководителю Департамента – не более 3 рабочих дней.

Порядок подготовки ежегодного плана, его представления в органы прокуратуры и согласования, а также типовая форма ежегодного плана устанавливаются Правительством Российской Федерации;

8) оснований для приостановления формирования отделом контроля Департамента ежегодного плана действующим законодательством не предусмотрено;

9) критериемпринятия решения являются основания для включения в ежегодный план, а также требования к подготовке и формированию ежегодного плана, установленные действующим законодательством;

10) результатом планирования является ежегодный план, согласованный с контролирующими органами и утвержденный руководителем Департамента;

11) утвержденный ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации города Красноярска в подразделе органа муниципального контроля в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru));

12) сведения о внесенных в ежегодный план изменениях направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте администрации города в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

15. Административная процедура «Подготовка к проведению плановых проверок, обследований»:

1) основанием для подготовки к проведению плановой проверки, обследования является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с ежегодным планом и наличие субъекта проверки, обследования в ежегодном плане;

2) должностным лицом, ответственным за подготовку к проведению плановой проверки, обследования, является специалист отдела контроля Департамента, уполномоченный приказом руководителя Департамента на проведение плановой проверки, обследования (далее – специалист);

3) административные действия по подготовке к проведению плановой проверки, обследованию включают в себя:

подготовку проекта приказа руководителя Департамента о проведении плановой проверки, обследования в соответствии с требованиями Приказа от 30.04.2009 № 141;

подписание приказа руководителем Департамента;

регистрацию приказа;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о дате проведения плановой проверки, обследования;

4) срок исполнения административного действия по подготовке к проведению плановой проверки составляет:

подготовка проекта приказа – не более 3 рабочих дней;

предоставление проекта приказа на подпись руководителю Департамента – не более 3 рабочих дней;

уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки, обследования не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения плановой проверки, обследования посредством направления копии приказа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом;

5) заверенные печатью копии приказа руководителя Департамента вручаются под роспись должностными лицами отдела контроля Департамента, проводящими проверку, обследование, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъектов проверки, обследования или их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке, обследованию лиц должностные лица отдела контроля Департамента обязаны представить информацию об органах муниципального контроля, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий;

6) по требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя субъектов проверки, обследования, их уполномоченных представителей должностные лица отдела контроля Департамента обязаны ознакомить подлежащих проверке, обследованию лиц с настоящим Регламентом на объектах, используемых субъектами проверки, обследования при осуществлении деятельности;

7) основанийдля приостановления подготовки к проведению плановой проверки, обследования законом не предусмотрено;

8) критериемпринятия решения о подготовке к проведению плановой проверки, обследования является наступление планового срока для проведения проверки, обследования и наличие субъекта проверки, обследования в ежегодном плане;

9) результатом подготовки к проведению плановой проверки, обследования является подписание руководителем Департамента приказа и уведомление субъектов проверки, обследования о ее проведении;

10) способом фиксации результата подготовки к проведению плановой проверки, обследования является отметка об уведомлении субъекта проверки, обследования.

16. Административная процедура «Проведение плановых проверок, обследований»:

1) основаниями для начала проведения плановой проверки, обследования являются:

наличие приказа руководителя Департамента о проведении плановой проверки, обследования;

уведомление субъекта проверки, обследования о ее проведении;

2) должностным лицом, ответственным за осуществление плановой проверки, обследования является специалист отдела контроля, уполномоченный приказом руководителя Департамента на проведение плановой проверки, обследования;

3) плановая проверка, обследование проводится в сроки, указанные в приказе руководителя Департамента;

4) административные действия по проведению плановой проверки, обследования осуществляются в форме документарной проверки и (или) выездной проверки;

5) документарная проверка, обследование проводится по местонахождению органа муниципального контроля;

6) предметом документарной проверки, обследования являются сведения, содержащиеся в документах субъектов проверки, обследования, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением полученных предписаний;

7) в процессе проведения документарной проверки, обследования специалистами в первую очередь рассматриваются документы субъектов проверки, обследования, имеющиеся в распоряжении отдела контроля Департамента;

8) в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении отдела контроля Департамента, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение субъектами проверки, обследования обязательных требований, специалист направляет в адрес субъектов проверки, обследования мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа руководителя Департамента о проведении документарной проверки, обследования;

9) в течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса субъекты проверки, обследования обязаны направить в отдел контроля Департамента указанные в запросе документы;

10) указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. 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 в отдел контроля Департамента, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

11) в случае если в ходе документарной проверки, обследования выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных субъектами проверки, обследования документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у отдела контроля Департамента документах и (или) полученным в ходе проведения мероприятий в рамках муниципального контроля, информация об этом направляется субъектам проверки, обследования с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме;

12) субъекты проверки, обследования, представляющие в отдел контроля Департамента пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в подпункте 11 настоящего пункта сведений, вправе представить дополнительно в отдел контроля Департамента документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов;

13) специалист, который проводит документарную проверку, обследование, обязан рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом субъектов проверки, обследования их уполномоченными представителями пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений специалист отдела контроля Департамента установит признаки нарушения обязательных требований, специалист вправе провести выездную проверку, обследование;

14) при проведении документарной проверки, обследования отдел контроля Департамента не вправе требовать у субъектов проверки, обследования сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, обследования, а также сведения и документы, которые могут быть получены отделом контроля Департамента от иных органов государственного контроля (надзора);

15) выездная проверка, обследование проводится по месту нахождения субъектов проверки, обследования и (или) по месту фактического осуществления их деятельности;

16) предметом выездной проверки, обследования являются содержащиеся в документах субъектов проверки, обследования сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

17) выездная проверка, обследование проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении отдела контроля Департамента;

оценить соответствие деятельности субъектов проверки, обследования обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю;

18) выездная проверка, обследование начинается с предъявления специалистами отдела контроля Департамента приказа руководителя Департамента о назначении выездной проверки, обследования для обязательного ознакомления с ним руководителя или иного должностного лица субъектов проверки, обследования их представителей, а также с полномочиями проводящих выездную проверку, обследование лиц, целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, обследования, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, обследованию, сроками и с условиями ее прове-дения;

19) руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель субъектов проверки, обследования обязаны предоставить специалистам отдела контроля Департамента, проводящим выездную проверку, обследование, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, обследования, в случае, если выездной проверке, обследованию не предшествовало проведение документарной проверки, обследования, а также обеспечить проводящим выездную проверку, обследование специалистам отдела контроля Департамента и участвующим в выездной проверке, обследовании экспертам, представителям экспертных организаций доступ на территорию, в используемые субъектами проверки, обследования при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения;

20) по результатам проведения плановой проверки, обследования специалист отдела контроля Департамента составляет акт проверки, обследования и вручает 1 экземпляр субъекту проверки, обследования;

21) специалист отдела контроля Департамента осуществляет запись о проведенной проверке, обследовании в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки, обследования делается соответствующая запись;

22) основаниями для приостановления действий по проведению плановой проверки, обследования являются ликвидация или реорганизация субъекта проверки, обследования, прекращение субъектом проверки, обследования деятельности, подлежащей проверке, обследованию, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы;

23) в случае ненадлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков проверка не проводится;

24) в случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя при начале проведения запланированных ежегодным планом мероприятий по муниципальному контролю 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 № 294-ФЗ;

25) результатомпроведения плановой проверки, обследования является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований земельного законодательства;

26) способом фиксации результата проведения плановой проверки, обследования является акт проверки, обследования и запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

В случае выявления при проведении проверки, обследования нарушений обязательных требований земельного законодательства, специалисты отдела контроля Департамента принимают решение о вынесении предписания с указанием срока на устранение выявленного нарушения и (или) направлении акта проверки, обследования в Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю для рассмотрения и принятия решения о возбуждении административного делопроизводства;

27) в случае отсутствия при надлежащем уведомлении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя специалист отдела контроля Департамента в течение 2 рабочих дней 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 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

28) в случае воспрепятствования руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя законной деятельности специалиста отдела контроля Департамента в ходе проведения плановых мероприятий в рамках муниципального контроля, специалист отдела контроля Департамента в течение 2 рабочих дней формирует и направляет все имеющиеся в отношении субъекта проверки материалы уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления, имеющему право составлять протокол об административном правонарушении, предусмотренном стать- ей 19.4.1 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

29) в случае невыполнения в срок законного предписания отдела контроля Департамента, специалист отдела контроля Департамента в течение 2 рабочих дней 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;

30) в случае непредставления или несвоевременного представления в отдел контроля Департамента сведений (информации), пред-ставление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления должностным лицом его законной деятельности, либо представление сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде, специалист отдела контроля Департамента в течение 2 рабочих дней 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.

17. Административная процедура «Проведение внеплановой проверки»:

1) основаниями для проведения внеплановой проверки, как выездной, так и документарной, являются:

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

поступление в отдел контроля Департамента обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации о фактах:

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

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

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в отдел контроля Департамента, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о вышеуказанных фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

2) должностным лицом, ответственным за осуществление внеплановой проверки, является специалист отдела контроля Департамента, уполномоченный приказом руководителя Департамента на проведение внеплановой проверки;

3) административные действия по проведению внеплановой проверки осуществляются в форме документарной и (или) выездной проверки;

4) по согласованию с органами прокуратуры внеплановая проверка проводится по месту осуществления деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

5) в день подписания приказа руководителем Департамента о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения специалист отдела контроля Департамента 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 руководителя Департамента о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения;

6) в случае согласования органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки специалист отдела контроля Департамента уведомляет субъект проверки о предстоящей проверке и проводит ее в сроки, согласованные прокуратурой;

7) о проведении внеплановой проверки субъект проверки уведомляется отделом контроля Департамента не менее чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом;

8) в случае отказа органами прокуратуры в согласовании проверки, проверка не проводится, о чем специалист отдела контроля Департамента письменно уведомляет заявителя не позднее 30 дней со дня регистрации его обращения;

9) если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер, специалист отдела контроля Департамента вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления документов в органы прокуратуры в течение 24 часов. В этом случае прокурор или его заместитель принимает решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в день поступления соответствующих документов;

10) решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд;

11)в случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется;

12) приказ руководителя Департамента о проведении внеплановой проверки оформляется в соответствии с формой, утвержденной Приказом от 30.04.2009 № 141;

13) после согласования проведения внеплановой проверки с уполномоченным органом проводятся административные действия по проведению внеплановой проверки согласно подпунктам 6–19 пункта 16 настоящего Регламента;

14) срок проведения внеплановой проверки не может превышать 20 рабочих дней;

15) по результатам проведения внеплановой проверки специалист отдела контроля Департамента на месте ее проведения составляет акт внеплановой проверки и осуществляет запись о ее проведении в журнале учета проверок. При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись;

16) основаниями для приостановления проведения внеплановой проверки являются ликвидация или реорганизация субъекта проверки, прекращение субъектом проверки деятельности, подлежащей проверке, а также наступление обстоятельств непреодолимой силы;

17) результатом проведения внеплановой проверки является установление факта наличия либо отсутствия нарушений обязательных требований земельного законодательства;

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

18. Административная процедура «Порядок оформления результатов проверок, обследований»:

1) основаниемоформления результатов проверок, обследований является окончание проверки, обследования;

2) должностным лицом, ответственным за оформление результатов проверки, обследования, является специалист отдела контроля Департамента, проводивший проверку, обследование;

3) по результатам проверки, обследования в день завершения специалист отдела контроля Департамента составляет акт проверки, обследования по типовой форме, установленной Приказом от 30.04.2009 № 141;

4) административные действия по оформлению результата проверок, обследований включают:

оформление акта проверки, обследования в двух экземплярах;

вручение экземпляра акта с копиями приложений проверяемому лицу под роспись об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом, либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

направление в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю экземпляра акта с копиями приложений в случае выявления нарушений обязательных требований земельного законодательства;

оформление предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований земельного законодательства в двух экземплярах;

вручение экземпляра предписания проверяемому лицу под роспись об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с предписанием, либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

5) если для составления акта проверки, обследования необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки, обследования составляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю субъектов проверки, обследования, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под роспись либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, обследования;

6) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка, обследование которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение 15 дней с даты получения вправе представить в отдел контроля Департамента в письменной форме возражения в отношении акта проверки, обследования и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в отдел контроля Департамента. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица;

7) информация о результатах проведенной проверки, обследования, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки, обследования подлежит размещению на официальном сайте администрации города Красноярска в подразделе органа муниципального контроля в информационно-телеком-муникационной сети Интернет ([www.admkrsk.ru](http://www.admkrsk.ru));

8) в случае выявления достаточных оснований для привлечения лица, в отношении которого проведена проверка, обследование, к административной ответственности, специалист отдела контроля Департамента в течение 3 рабочих дней со дня окончания проведения проверки, обследования направляет в адрес Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю следующие материалы:

заверенную копию приказа руководителя Департамента о проведении проверки, обследования с приложением документов, подтверждающих его вручение;

заверенную копию решения органа прокуратуры о согласовании проведения выездной внеплановой проверки;

заверенную копию требования прокурора о проведении выездной внеплановой проверки;

заверенную копию экземпляра акта проверки, обследования;

схематический чертеж земельного участка, на котором выявлено нарушение земельного законодательства;

фототаблицу с нумерацией каждого фотоснимка;

копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица или индивидуального предпринимателя;

копию свидетельства о постановке на налоговый учет;

копию устава;

копию доверенности, приказа либо протокола общего собрания учредителей о назначении руководителя;

при наличии сформированного земельного участка сведения государственного кадастра недвижимости о земельном участке;

иную информацию, полученную в процессе проведения проверки, обследования, подтверждающую или опровергающую наличие признаков нарушения земельного законодательства;

9) указанные материалы проверки, обследования должны быть сформированы в хронологическом порядке, пронумерованы, скреплены, иметь титульный лист и опись документов, включенных в материалы проверки, обследования;

10) основанийдля приостановления оформления результатов проверок, обследований законом не предусмотрено;

11) критерии принятия решения при оформлении результата проверки, обследования определяются результатами проведенных мероприятий по контролю за соблюдением субъектом контроля обязательных требований земельного законодательства;

12) результатом является подписанный и направленный субъекту контроля акт проверки, обследования, выданное предписание об устранении нарушения;

13) способом фиксации результата является запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

IV. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального контроля

19. Контроль за осуществлением муниципального контроля осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением, исполнением законодательства и положений настоящего Регламента, контроля полноты и качества осуществления муниципального контроля.

20. Текущий контроль за исполнением административных процедур, установленных настоящим Регламентом, осуществляет начальник отдела контроля Департамента.

21. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального контроля, осуществляется путем проведения ежедневного анализа соблюдения и исполнения специалистами отдела контроля Департамента законодательства и положений настоящего Регламента.

22. Контроль полноты и качества осуществления муниципального контроля включает проведение проверок рассмотрения обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела контроля Департамента:

1) для проведения проверки приказом руководителя Департамента создается комиссия;

2) периодичность проведения проверок носит внеплановый характер в случае поступления конкретного обращения;

3) при проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя информация о результатах направляется заявителю по почте в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

4) результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт проверки подписывается всеми членами комиссии;

5) при выявлении нарушений по результатам проведения проверки виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

23. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством, формы контроля за деятельностью отдела контроля Департамента при осуществлении ими муниципального контроля.

24. Должностные лица отдела контроля Департамента несут персональную ответственность за нарушение порядка и сроков выполнения административных процедур, требований настоящего Регламента, а также за ненадлежащее осуществление муниципального контроля, исполнение служебных обязанностей, совершение противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, обследования.

Персональная ответственность должностных лиц отдела контроля Департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявления нарушений в ходе проведения служебного расследования прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, полноты и качества осуществления муниципального контроля, выявленные нарушения устраняются, а виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа муниципального контроля,

а также его должностных лиц

25. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела контроля Департамента могут быть обжалованы заинтересованными лицами (далее – заявителями) в досудебном (внесудебном) порядке.

26. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются:

действия (бездействие) в ходе проведения проверки, обследования, а также принятое руководителем Департамента решение о проведении проверки, обследования;

нарушение прав и законных интересов заявителей;

нарушение положений настоящего Регламента;

нарушение муниципальными служащими служебной этики.

27. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя, который имеет право обратиться с жалобой лично, через своего представителя или направить обращение, жалобу, претензию (далее – жалоба) в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

28. Основания для приостановления рассмотрения жалобы.

Случаями, в которых ответ на жалобу не дается, являются:

если в жалобе не указана фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить его без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в течение 7 дней с момента регистрации обращения сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, в течение 7 дней с момента регистрации обращения уведомляется должностным лицом, ответственным за рассмотрение обращения;

если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законом тайну, заявителю в течение 7 дней со дня регистрации сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений;

если в жалобе обжалуется судебное решение, в этом случае жалоба в течение 7 дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

29. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются допущенные должностными лицами Департамента нарушения при проведении проверки.

Досудебное обжалование действий (бездействия) лиц, осуществляющих муниципальный контроль, производится путем подачи соответствующей жалобы на имя руководителя Департамента по адресу, указанному в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Жалоба может быть подана как письменно, так и на личном приеме руководителя Департамента, либо средствами электронных коммуникаций.

Заявитель вправе приложить к жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

30. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях при необходимости направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам о предоставлении материалов, необходимых для рассмотрения обращений, срок рассмотрения обращения может быть продлен на 30 дней при условии уведомления заявителя.

31. По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом, ответственным за рассмотрение, руководитель Департамента и иные уполномоченные должностные лица принимают решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе.

Ответ на обращение, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, решение, принятое в рамках исполнения муниципальной функции, может быть обжаловано в судебном порядке.

Если заявитель полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, он вправе обратиться в арбитражный суд.

В случае если заявитель полагает, что нарушены его права и свободы, он вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение 1
к Административному

регламенту осуществления

муниципального земельного

контроля на территории

города Красноярска

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченных органов, осуществляющих

муниципальный земельный контроль

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Местонахождение | График работы | Справочные телефоны,адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Департамент муниципального имущества и земельных отношений администрации города Красноярска | 660049,г. Красноярск, ул. К. Маркса,75 | понедельник– четвергс 09:00 до 18:00; перерыв на обед с 13:00 до 14:00 | т. 226-17-01(приемная);т. 226-17-29 (факс), справочныйт. 226-18-42; адрес электронной почты: dmi@admkrsk.ru; официальный, информационный сайт: www.dmizo-admkrsk.ru |

Приложение 2

к Административному регламенту

осуществления муниципального

земельного контроля

на территории города Красноярска

БЛОК-СХЕМА

исполнения муниципальной функции

Принятие решения о проведении проверки

Подготовка проекта плана проведения проверок

плановых (рейдовых) осмотров

Подготовка внеплановой проверки

Согласование проекта плана с органами прокуратуры (за исключением плана проведения проверок в отношении физических лиц,

не являющихся индивидуальными предпринимателями)

Согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки (за исключением плана проведения проверок физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями)

Утверждение плана и размещение его на официальном сайте

Приказ о проведении проверки

Уведомление о проведении проверки

Проведение проверки

Выездная проверка

Документарная проверка

Подготовка акта проверки и направление его субъекту проверки, в государственные органы

Оформление результатов проверки и принятие мер по выявленным нарушениям