

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 24.03.2021 | г. Канск | № 103- пг |

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Канский район

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативной правовой базы муниципального образования Канский район, в соответствии с Федеральными законами [от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](http://docs.cntd.ru/document/902135756), Законом Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля и регионального государственного контроля (надзора), полномочиям по осуществлению которого наделены органы местного самоуправления», [постановлением Правительства Красноярского края от 01.03.2016 № 86](http://docs.cntd.ru/document/465523194)-п «Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля», руководствуясь ст. 38, 40 Устава Канского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Канский район, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Канского района от 03.11.2017 № 502-пг «Об утверждении Регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Канского района».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Канского района от 19.03.2019 № 143-пг «О внесении изменений в постановление администрации Канского района Красноярского края от 03.11.2017 № 502 «Об утверждении Регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Канского района».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Канского района по оперативным вопросам С.И. Макарова.

5. Настоящее постановление изготовлено и подписано в 3 (трех) экземплярах.

5. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его опубликования в официальном печатном издании «Вести Канского района» и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Канский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Канского района А.А. Заруцкий

Приложение к

постановлению администрации

Канского района

от 24.03.2021 № 103-пг

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Канский район

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Канский район, а также состав, последовательность и сроки выполнения всех процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Канского района, ее отраслевых (функциональных) органов, участвующих в муниципальном земельном контроле, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1.2. Муниципальный земельный контроль осуществляется администрацией Канского района в лице отдела архитектуры и градостроительства.

1.2.1. Место нахождения отдела архитектуры и градостроительства администрации Канского района Красноярского края (далее Отдел), осуществляющего муниципальный земельный контроль: Красноярский край, г. Канск, ул. Кайтымская, д. 160.Приёмные дни: вторник, четверг.

График работы: с 8:00 до 17:00, (обеденный перерыв с 12:00 до 13:00).

Телефон/факс: 8 (39161) 3-56-62.

Адрес электронной почты Отдела: [kanskarx@yandex.ru](mailto:kanskarx@yandex.ru).

1.2.2. Взаимодействие с государственными органами, уполномоченными на осуществление государственного земельного контроля (надзора), по выявленным в ходе проведения проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушениям обязательных требований осуществляется в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=C03A249B576EE498A63E96C6EE9A098EBA52D41A32491FFD426FB6EEED9F3B90652F059A3C19B850ED34B0D86FH7p6M) 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» (далее - Правила взаимодействия).

1.3. Предметом муниципального земельного контроля является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридичеими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями (далее - субъект проверки) требований федеральных законов, законов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов 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 органами государственной власти, органами местного самоуправления, 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 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;

- профилактика нарушений обязательных требований земельного законодательства.

1.4. Основными задачами муниципального земельного контроля являются:

- обеспечение соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Красноярского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края предусмотрена административная и иная ответственность;

- защита государственных, муниципальных и общественных интересов, а также прав граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в области использования земель;

- принятие мер по предупреждению нарушений требований законодательства в отношении объектов земельных отношений;

- контроль за устранением нарушений требований законодательства в отношении объектов земельных отношений;

- защита земель муниципального образования Канский район как основы жизни и деятельности граждан, проживающих на данной территории, независимо от форм собственности.

1.5. Плата за проведение мероприятий по муниципальному земельному контролю - не взимается.

1.6. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте администрации Канского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - <http://www.kanskadm.ru>.

1.7. Информация о Отделе и порядке осуществления муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Канский район размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Отделом;

б) на официальном сайте администрации Канского района в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.kanskadm.ru>.

2. Перечень нормативных актов, регулирующих

осуществление муниципального земельного контроля

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

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

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

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

- Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» («Российская газета» от 30.12.2008 № 266) (далее – Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

- 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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 12.07.2010 № 28, ст. 3706) (далее – Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489);

- 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» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.01.2015 № 1 (часть II), ст. 298);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 № 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 № 8, ст. 1239) (далее – Постановление от 10.02.2017 № 166);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2018 № 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 № 53 (часть II), ст. 8709);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р («Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.05.2016 № 18, ст. 2647);

- 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» («Законность», 2009, № 5);

- 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» («Российская газета» от 14.05.2009 № 85) (далее – Приказ от 30.04.2009 № 141);

- Закон Красноярского края от 04.12.2008 № 7-2542 «О регулировании земельных отношений в Красноярском крае» («Наш Красноярский край» от 23.12.2008 № 50);

- Закон Красноярского края от 05.12.2013 № 5-1912 «О порядке раз-работки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля» («Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края» от 23.12.2013 № 52 (627));

- Закон Красноярского края от 02.10.2008 № 7-2161 «Об административных правонарушениях» («Наш Красноярский край» от 21.10.2008 № 33);

- Постановление Правительства Красноярского края от 01.03.2016 № 86-п «Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля» («Наш Красноярский край» от 16.03.2016 № 17) (далее – Постановление Правительства Красноярского края от 01.03.2016 № 86-п);

- Постановление администрации Канского района от 29.03.2019 № 165-пг «Об утверждении Порядка оформления плановых (рейдовых) заданий и их содержания, и Порядка оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Канский район»;

- Постановление администрации Канского района от 20.02.2020 № 74-пг «Об утверждении формы мотивированного представления о необходимости назначения внеплановой выездной проверки при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Канский район»;

- Устав Канского района (принят Решением Совета депутатов Канского района от 16.06.2006 № 18-132) (ред. от 09.06.2008)  
(Зарегистрировано в Управлении Минюста РФ по Сибирскому федеральному округу 10.07.2006 № RU245180002007001);

- Настоящим Регламентом.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля, размещен на официальном сайте администрации Канского района [www.kanskadm.ru](http://www.kanskadm.ru) в разделе «Муниципальный контроль» (далее – Сайт), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3. Права и обязанности должностных лиц органа муниципального контроля при осуществлении муниципального земельного контроля.

3.1. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации Канского района, о ее проведении в соответствии с ее назначением;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения администрации Канского района, руководителя органа муниципального контроля о ее проведении и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ, копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставить руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физическое лицо с результатами проверки, 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, для 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, входящих 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 граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими, физическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом№ 294-ФЗ;

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

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- 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 государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации 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 Правительством Российской Федерации (далее перечень, утвержденный Правительством РФ), в сроки и в порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации;

- знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его полномочного представителя, физическое лицо с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

- направлять юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу информацию с требованием представить в течении 10 (десяти) рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля и (или) полученным в ходе муниципального контроля;

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации Канского района полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, муниципальные правовые акты Красноярского края и Канского района, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица, и их законным представителей в отношении которых проводятся мероприятия в рамках муниципального земельного контроля;

- проводить проверку на основании распоряжения администрации Канского района о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

- проводить осмотр (обследование) на основании постановления администрации Канского района о проведении (рейдового, планового) осмотра, обследования в соответствии с его назначением;

- составлять по результатам проверки, осмотра (обследования) акт установленной формы (см. приложение к настоящему регламенту);

- не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, его уполномоченному представителю, присутствовать при проведении проверки, осмотра, обследования и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

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

- хранить в Отделе сведения, документы, полученные в ходе осуществления муниципального земельного контроля;

- осуществлять мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, в соответствии с ежегодно утверждаемыми ими программами профилактики нарушений, в целях предупреждения нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований земельного законодательства, устранения причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований.

3.2. При осуществлении муниципального контроля должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

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

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

- 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 экспертов, экспертные организации, прошедших аккредитацию (аттестацию) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с субъектами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

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

- запрашивать после издания распоряжения о проведении проверки документы и (или) информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

- 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;

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

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

- 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 № 294-ФЗ, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

- требовать у субъекта проверки представления сведений и документов, не относящиеся 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;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- требовать представления документов, информации до даты начала проведения проверки;

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

- 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;

- требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

4. Права и обязанности субъектов, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю.

4.1. Субъекты проверок при проведении проверок обязаны:

- представлять должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим проверку, необходимые для осуществления муниципального контроля 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 органа муниципального контроля исполнения иных обязанностей, предусмотренных действующим законодательством;

- в течении десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в орган контроля документы, указанные в запросе, с требованием представить документы, необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки.

4.2. Субъекты проверок при проведении проверки имеют право:

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

- получать от должностных лиц органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки;

- знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом муниципального 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 и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц отдела контроля;

- 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;

- привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей, Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Красноярском крае к участию в проверке;

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

- по собственной инициативе представить должностному лицу органа муниципального контроля документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в перечень, утвержденный Правительством Российской Федерации;

- представить документы, указанные в мотивированном запросе органа муниципального контроля, в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной, электронной подписью;

- вести Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя по типовой форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России № 141, с соблюдением требований к его ведению, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

В случае если документы и (или) информация, представленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем по собственной инициативе, не соответствуют документам и (или) информации, полученным органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо представляющие пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий либо относительно несоответствия сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов..

4.3. 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 Канский территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю в случае наличия в действиях субъекта проверки состава административного правонарушения.

5. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления муниципального земельного контроля.

5.1. 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;

информация об уполномоченных представителях физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при наличии представителей), документы подтверждающие полномочия представителей;

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;

информация и документы, подтверждающие выполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, соблюдение которых является предметом проверки (за исключением информации и документов, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов);

журнал учета мероприятий по контролю (при наличии)

5.2. 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 установлен распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р.

6. Требования к порядку осуществления

муниципального контроля.

6.1. Порядок, форма, места размещения и способы информирования об осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Канский район:

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 администрации Канского района: www.kanskadm.ru, а также на информационных стендах, расположенных по адресу: Красноярский край, г. Канск, ул. Кайтымская, 160.

На Сайте администрации Канского района подлежит размещению 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.

Справочную информацию:

- о месте нахождения и графиках работы органа муниципального контроля, его структурных подразделений;

- о справочных телефонах структурного подразделения органа контроля, иных органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля (регионального контроля), в том числе номер телефона автоинформатора;

- об адресах официальных сайтов органов контроля, иных органов и организаций, участвующих в осуществлении муниципального контроля, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа контроля в сети «Интернет»,

можно получить на официальном сайте органа муниципального контроля в сети «Интернет» [www.kanskadm.ru](http://www.kanskadm.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края [www.krskstate.ru/gosuslugi](http://www.krskstate.ru/gosuslugi), на информационных стендах по адресу нахождения структурного подразделения органа муниципального контроля: Красноярский край, г. Канск, ул. Кайтымская, 160.

6.2. 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.

7. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме.

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

1) разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) проведение плановых проверок;

3) проведение внеплановых проверок;

4) проведение плановых осмотров, обследований;

5) проведение внеплановых (рейдовых) осмотров, обследований;

4) оформление результатов проверок и осмотров обследований;

5) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки и осмотров, обследований.

7.2. 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, и замечаний 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 администрации Канского района.

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 № 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 № 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;

специалист органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Внесение изменений в ежегодный план юридических лиц, индивидуальных предпринимателей допускается в случаях, предусмотренных пунктом 7 Правил, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489.

Внесение изменений в ежегодный план органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан допускается в случаях, предусмотренных пунктом 6.4 Порядка, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 01.03.2016 № 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 администрации Канского района 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 администрации Канского района.

7.3. 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 распоряжения администрации Канского района об осуществлении плановой проверки в соответствии с требованиями [Приказа](consultantplus://offline/ref=F2AC3318525576AED80098A7EAF0C6AAEE748A244366807DD4EDBE0BE080BE409D71C42AF539E171F9D4CDCDDBmBMDD) от 30.04.2009 № 141;

уведомление субъекта проверки о дате проведения плановой проверки;

проведение плановой проверки.

Подготовка распоряжения администрации Канского района 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 распоряжения администрации Канского района 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 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 распоряжения администрации Канского района 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 распоряжения администрации Канского района 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.

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

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах субъекта проверки сведения, а также состояние используемых проверяемым лицом при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружении, 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 распоряжением 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 территориальный отдел Управления 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 представление 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 № 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 № 294-ФЗ.

Критерием 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.

7.4. 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 –](#P324) 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](#P323) 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 Главы Канского района мотивированного представления о проведении внеплановой проверки по основаниям, указанным в абзацах третьем – седьмом настоящего пункта.

По решению Главы Канского района 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 распоряжения 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 распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки осуществляется в соответствии с требованиями Приказа от 30.04.2009 № 141 в срок, не превышающий трех рабочих дней, включая его подписание и регистрацию.

В день подписания руководителем органа муниципального контроля распоряжения 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](consultantplus://offline/ref=6103A752D75B8CFA4079F077A38DD6F8436EA8F3DE58D926E742279961EC39A57ECE35E6E276C534F69223288B8C458ED8387957ZDtEC) о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя установлена Приказом от 30.04.2009 № 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.

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 № 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.

7.5. 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 № 141.

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения (постановления) органа муниципального контроля о проведении проверки;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица или фамилии, имена, 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 про-веденной 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.

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

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

Административная процедура по принятию мер по фактам нарушений, выявленным 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, имена, 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.

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.

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 территориальный отдел Управления 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 территориальный отдел Управления 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.

7.6. Плановые, внеплановые (рейдовые) осмотры, обследования земельных участков проводятся на основании плановых (рейдовых) заданий. Порядок оформления и содержание плановых (рейдовых) заданий и порядок оформления результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований устанавливаются органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края.  
 В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков нарушений обязательных требований должностные лица уполномоченных органов местного самоуправления принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких правонарушений, а также доводят в письменной форме до сведения руководителя (заместителя руководителя) уполномоченного органа местного самоуправления информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки по основаниям, предусмотренным пунктом 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

7.7. 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 № 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 № 294-ФЗ и требованиями, определенными Правительством Российской Федерации.

8. Порядок и формы контроля за осуществлением

муниципального контроля.

8.1. 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 ответственного за осуществление контроля. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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.

9. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа муниципального контроля,

а также его должностных лиц.

9.1. 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 администрацию Канского района на имя Главы Канского района с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, электронной форме либо устно.

Жалоба, поступившая в администрацию Канского района, регистрируется в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в администрации Канского района, утвержденной постановлением администрации Канского района от 09.01.2021 № 48-пг.

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 оскорби-тельные 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.

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 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.

Приложение 1  
к административному регламенту исполнения муниципальной функции по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования Канский район

ИНФОРМАЦИЯ

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

муниципальный земельный контроль

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Местонахождение | График  работы | График приема граждан | Справочные  телефоны, адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Отдел архитектуры и градостроительства администрации Канского района Красноярского края | 663600 ,  г. Канск, ул. Кайтымская, 160, 2 этаж кабинет № 15. | понедельник– пятница  с 08:00  до 17:00;  перерыв на обед с 12:00 до 13:00 | Вторник, четверг –  с 08:00  до 17:00;  перерыв на обед с 12:00 до 13:00 | т. 8 (39161) 3-29-72  (приемная);  Телефон отдела:  т. 8 (39161) 3-56-62;  адрес электронной  почты: [adm\_rai@kansk.krasnet.ru](mailto:adm_rai@kansk.krasnet.ru);  официальный, информационный сайт: www.kanskadm.ru |