



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 июля 2017

№ 923

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Сосновоборска

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Красноярского края от 01.03.2016 № 86-п «Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля», Уставом города Сосновоборска,

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Сосновоборска (приложение № 1).

2. Считать утратившим силу постановление администрации города Сосновоборска от 13.01.2017 № 16 «Об утверждении административного регламента функции по осуществлению муниципального земельного контроля на территории города Сосновоборска».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в городской газете «Рабочий».

Глава города

С.А. Пономарев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля (далее - Регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля на территории города Сосновоборска (далее - муниципальный земельный 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.

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

1.3. Муниципальный земельный контроль на территории города Сосновоборска осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

2) Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 N 136-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст. 4147, "Парламентская газета", N 204 - 205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211 - 212, 30.10.2001);

3) Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N 195-ФЗ ("Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2 - 5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

5) Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008, "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249, "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

6) Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

7) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" ("Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, N 28, ст. 3706);

9) Постановлением Правительства РФ от 26.12.2014 N 1515 "Об утверждении Правил взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный земельный надзор, с органами, осуществляющими муниципальный

земельный контроль" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2014, "Собрание законодательства РФ", 05.01.2015, N 1 (часть II), ст. 298);

10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

11) Постановлением Правительства Красноярского края от 14.05.2012 №91-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Красноярского края";

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

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

14) Законом Красноярского края от 02.10.2008 N 7-2161 "Об административных правонарушениях" ("Наш Красноярский край", N 33, 21.10.2008, "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 54 (275), 27.10.2008);

15) Постановлением Правительства Красноярского края от 01.03.2016 N 86-п "Об установлении Порядка осуществления муниципального земельного контроля" ("Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края" <http://www.zakon.krskstate.ru>, 03.03.2016, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 09.03.2016, "Наш Красноярский край", N 17, 16.03.2016);

16) Уставом города Сосновоборска Красноярского края (утвержден Решением городского Законодательного Собрания № IV-5Р от «12» апреля 1997 года) Управлением юстиции администрации Красноярского края Свидетельство № 36 «02» сентября 1997 года);

17) Постановлением администрации города Сосновоборска от 20.06.2012 № 929 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций».

1.4. Предметом муниципального земельного контроля на территории города Сосновоборска является соблюдение органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в отношении объектов земельных отношений, расположенных в границах муниципального образования город Сосновоборск, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Красноярского края, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края предусмотрена административная и иная ответственность (далее - обязательные требования):

1) требований о недопущении самовольного занятия земельного участка или части земельного участка, в том числе использования земельного участка лицом, не имеющим предусмотренных законодательством Российской Федерации прав на указанный земельный участок;

2) требований об использовании земельного участка по целевому назначению, в соответствии с его принадлежностью к той или иной категории земель и (или) разрешенным использованием;

3) требований, связанных с обязанностью по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению;

4) требований, связанных с выполнением в установленный срок предписаний, выданных должностными лицами, осуществляющих муниципальный земельный контроль в

пределах компетенции, по вопросам соблюдения требований земельного законодательства и устранения нарушений в области земельных отношений.

1.5. Полномочия муниципальных инспекторов возлагаются на специалистов структурных подразделений администрации города: отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Сосновоборска и Управления градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска.

Кандидатуры муниципальных инспекторов определяются распоряжением Главы города, в соответствии с которым в должностные инструкции данных лиц включаются функции по осуществлению муниципального земельного контроля.

Главным муниципальным инспектором по муниципальному земельному контролю является главный специалист юридического отдела Управления делами и кадрами администрации города.

Организация и координация деятельности по муниципальному земельному контролю, а также контроль за деятельностью муниципальных инспекторов возлагается на Главного муниципального инспектора по муниципальному земельному контролю города Сосновоборска.

Главный муниципальный инспектор по муниципальному земельному контролю несет ответственность за организацию и осуществление муниципального земельного контроля в городе Сосновоборске.

1.6. Права должностных лиц при осуществлении муниципального земельного контроля:

1) осуществлять плановые и внеплановые проверки соблюдения обязательных требований;

2) запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проведения проверок, в том числе документы о правах на земельные участки и расположенные на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

3) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии распоряжения о назначении проверки получать доступ на земельные участки и осматривать такие земельные участки для осуществления муниципального земельного контроля;

4) выдавать обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства, а также осуществлять контроль за исполнением указанных предписаний в установленные сроки;

5) обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля, в установлении лиц, виновных в нарушении земельного законодательства;

6) привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного законодательства;

9) осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Красноярского края.

1.7. Обязанности должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы гражданина, юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти и органа местного самоуправления;

2) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

3) проводить проверку на основании распоряжения Главного муниципального инспектора по муниципальному земельному контролю о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Главного муниципального инспектора по муниципальному земельному контролю, копии документа о согласовании проведения внеплановой выездной проверки с органами прокуратуры (в случае необходимости согласования проведения внеплановой проверки с органами прокуратуры);

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

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

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, органов государственной власти и органов местного самоуправления;

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

10) соблюдать сроки проведения проверки;

11) не требовать от юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей ознакомить их с положениями Административного регламента;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя в журнале учета проверок или в случае отсутствия у проверяемого лица журнала учета проверок делать соответствующую запись в акте проверки.

1.8. Должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального земельного контроля;

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

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

4) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного

самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" подпункта 2 пункта 3.3.2 Административного регламента, а также проверки соблюдения требований земельного законодательства в случаях надлежащего уведомления собственников земельных участков, землепользователей, землевладельцев и арендаторов земельных участков;

проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного извещения о необходимости прибытия заказным письмом с уведомлением о вручении, повесткой с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату;

5) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

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

7) превышать установленные сроки проведения проверки;

8) осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, органам государственной власти, органам местного самоуправления, гражданам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

1.9 При проведении проверки руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченный представитель, в отношении которых проводятся мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

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

2) получать от должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой не запрещено (не ограничено) нормативными правовыми актами;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль 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;

4) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, должностным лицам, осуществляющим муниципальный земельный контроль по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.10. При проведении проверок юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления обязаны предоставить запрошенные должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, органов

государственной власти, органов местного самоуправления. При проведении проверок индивидуальные предприниматели, граждане обязаны предоставить запрошенные должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль документы и сведения, необходимые для проведения проверок, а также присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей.

1.11. Юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, органов государственной власти, органов местного самоуправления, индивидуальные предприниматели, граждане, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.12. Результатом осуществления муниципального земельного контроля является установление наличия либо отсутствия нарушений юридическими лицами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований и пресечение таких нарушений путем применения мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.13. Оформление результата осуществления муниципального земельного контроля:

- 1) составление акта проверки;
- 2) выдача обязательных для исполнения предписаний (в случае обнаружения правонарушений по результатам проведения проверки);
- 3) направление копии акта проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения в орган государственного земельного надзора (в случае выявления нарушения обязательных требований, за которое законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность);
- 4) принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;
- 5) принятие иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

II. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ЗЕМЕЛЬНОМ КОНТРОЛЕ И СРОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципального земельного контроля на территории города Сосновоборска.

Информирование об осуществлении муниципального земельного контроля на территории города Сосновоборска осуществляется:

- Администрацией города Сосновоборска (далее - Администрация).

2.1.1. Место нахождения Администрации, почтовый адрес: 662500, Красноярский край, город Сосновоборск, ул.Солнечная,2.

График работы Администрации: с понедельника по четверг с 08-00 до 17-00 (перерыв на обед с 12-00 до 13-00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации:

8 (39131) 2-55-64 (Главный муниципальный инспектор по муниципальному земельному контролю – главный специалист юридического отдела Управления делами и кадрами администрации города);

8 (39131) 2-29-75 (муниципальный инспектор по муниципальному земельному контролю – главный специалист Управления градостроительства, имущественных и земельных отношений администрации города Сосновоборска);

8 (39131) 2-01-50 (муниципальный инспектор по муниципальному земельному контролю – главный специалист отдела капитального строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации города Сосновоборска).

Адрес электронной почты Администрации: sosn_admin@bk.ru.

2.1.2. Официальный сайт администрации города Сосновоборска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: sosnovoborsk-city.ru.

2.1.3. Информация об осуществлении муниципального земельного контроля предоставляется при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая

обращение по электронной почте, по справочным телефонам, размещается на официальных сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации.

Сведения о ходе осуществления муниципального земельного контроля представляются при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по справочным телефонам.

2.2. Срок осуществления муниципального земельного контроля.

2.2.1. Плановая проверка в отношении одного и того же юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина проводится не чаще одного раза в три года.

2.2.2. Общий срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней.

2.2.3. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

2.2.4. В случае необходимости при проведении проверки субъекта малого предпринимательства получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль на территории субъекта малого предпринимательства.

2.2.5. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений должностных лиц, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки в отношении юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя может быть продлен Главным муниципальным инспектором по муниципальному земельному контролю на территории города Сосновоборска, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

2.2.6. Срок проведения выездной или документарной проверки (плановой или внеплановой) в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территории нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестидесяти 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

Осуществление муниципального земельного контроля на территории города Сосновоборска включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) разработка ежегодных планов проведения плановых проверок;
- 2) организация проведения плановой проверки;
- 3) организация проведения внеплановой проверки;
- 4) проведение документарной проверки (плановой или внеплановой);
- 5) проведение выездной проверки (плановой или внеплановой);
- 6) оформление результатов проверки;

7) принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с блок-схемой, представленной в приложении 1 к настоящему Регламенту

3.1. Административная процедура "Планирование проведения плановой проверки"

3.1.1. Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан.

Плановые проверки органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан проводятся должностными лицами муниципального земельного контроля на основании разрабатываемых им ежегодных планов проведения плановых проверок (далее - планы проверок).

Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан включает в себя следующие административные действия:

- 1) определение органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан, плановые проверки которых включаются в план проверок;
- 2) разработка проекта плана проверок;
- 3) утверждение плана проверок;
- 4) размещение планов проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления на официальном сайте администрации города Сосновоборска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет sosnovoborsk-city.ru;
- 5) направление гражданам информации о включении их в план проверок граждан.

В отношении одного и того же органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года.

В планы проверок включаются следующие сведения:

- 1) наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) граждан, места нахождения органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) цели и основания проведения проверок, а также сроки их проведения.

Планы проверок органов государственной власти, органов местного самоуправления готовятся Главным муниципальным инспектором по муниципальному земельному контролю на территории города Сосновоборска и утверждаются Главой города Сосновоборска и размещаются на официальном сайте администрации города Сосновоборска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет sosnovoborsk-city.ru не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Планы проверок граждан готовятся Главным муниципальным инспектором по муниципальному земельному контролю на территории города Сосновоборска и утверждаются Главой города Сосновоборска с последующим направлением гражданам информации о включении их в план проверок в срок не позднее 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Внесение изменений в план проверок допускается в случаях невозможности проведения плановой проверки деятельности органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина в связи с упразднением органа государственной власти, органа местного самоуправления, включенного в план проверок, а также с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

Изменения в план проверок готовятся Главным муниципальным инспектором по муниципальному земельному контролю на территории города Сосновоборска и утверждаются распоряжением Главы города Сосновоборска.

Информация о внесении изменений в план проверок размещается на официальном сайте администрации города Сосновоборска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет sosnovoborsk-city.ru в течение десяти рабочих дней со дня принятия распоряжения Главы города Сосновоборска о внесении изменений в план проверок.

3.1.2. Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль на основании ежегодных планов проведения плановых проверок.

Разработка ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей включает в себя следующие административные действия:

- 1) определение юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, плановые проверки которых включаются в план проверок;
- 2) разработка проекта плана проверок;
- 3) согласование проекта плана проверок с территориальными органами федеральных органов государственного земельного надзора;
- 4) согласование проекта плана проверок с органами прокуратуры;
- 5) утверждение плана проверок;
- 6) размещение плана проверок на официальном сайте администрации города Сосновоборска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет sosnovoborsk-city.ru.

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

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

В отношении одного и того же юридического лица, индивидуального предпринимателя плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

- 1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;
- 2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- 3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- 4) наименование органа муниципального земельного контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Проекты ежегодных планов проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей до их утверждения направляются на согласование в территориальные органы федеральных органов государственного земельного надзора (далее - органы государственного земельного надзора) до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

Орган государственного земельного надзора в течение 15 рабочих дней рассматривает представленный проект ежегодного плана проверок и согласует его либо направляет в орган муниципального земельного контроля решение об отказе в согласовании проекта ежегодного плана проверок (далее - решение об отказе).

В случае принятия решения об отказе орган муниципального земельного контроля дорабатывает ежегодный план муниципальных проверок в течение 15 рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в орган государственного земельного надзора на повторное согласование.

Орган государственного земельного надзора повторно в течение 15 рабочих дней со дня направления проекта ежегодного плана муниципальных проверок рассматривает представленный проект и согласует его либо направляет в орган муниципального земельного контроля решение об отказе.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей направляются в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры по результатам рассмотрения проектов ежегодных планов проведения плановых проверок в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю органа муниципального земельного контроля о проведении совместных плановых проверок.

Орган муниципального земельного контроля рассматривает предложения органов прокуратуры и направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

По итогам рассмотрения предложений органов прокуратуры планы проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей утверждаются руководителем органа муниципального земельного контроля и направляются в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Утвержденные планы проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей размещаются на официальном сайте администрации города Сосновоборска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет sosnovoborsk-city.ru.

Внесение изменений в план проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей допускается в следующих случаях:

1) невозможность проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или реорганизацией;

2) прекращение юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем деятельности;

3) принятие органом муниципального земельного контроля решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (в 2016 - 2018 годах);

4) наступление обстоятельств непреодолимой силы.

3.2. Административная процедура «Организация плановых проверок»

3.2.1. Предметом плановой проверки является соблюдение в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории города Сосновоборска, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований.

3.2.2. Организация проведения плановой проверки включает в себя следующие административные действия:

1) принятие решения о проведении плановой проверки в соответствии с планом проверки;

2) подготовка к проведению плановой проверки.

3.2.3. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении плановой проверки являются утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок на соответствующий год.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденными в установленном порядке ежегодными планами проверок.

Плановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

Решение о проведении плановой проверки выносится Главным муниципальным инспектором по муниципальному земельному контролю в форме распоряжения о проведении плановой проверки.

3.2.4. В распоряжении о проведении плановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, место нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

8) перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.5. В распоряжении о проведении плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.2.6. Юридическим фактом - основанием для подготовки к проведению плановой проверки - является распоряжение о проведении плановой проверки.

Должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль при подготовке к проведению плановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) запрашивает необходимые для проведения проверки документы и сведения, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) уведомляет юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении плановой проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются должностным лицом, осуществляющим муниципальный земельный контроль не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с уведомлением о вручении в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, или иным

доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.3. Административная процедура "Проведение внеплановой проверки":

3.3.1. Предметом внеплановой проверки является соблюдение в отношении объектов земельных отношений, расположенных на территории города Сосновоборска, органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами обязательных требований, выполнение предписаний должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, проведение мероприятий по предотвращению 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, по обеспечению безопасности государства, по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, по ликвидации последствий причинения такого вреда.

Организация проведения внеплановой проверки включает в себя следующие административные действия:

- 1) принятие решения о проведении внеплановой проверки;
- 2) подготовка к проведению внеплановой проверки.

3.3.2. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

1.1) поступление в орган муниципального контроля заявления от юридического лица или индивидуального предпринимателя о предоставлении правового статуса, специального разрешения (лицензии) на право осуществления отдельных видов деятельности или разрешения (согласования) на осуществление иных юридически значимых действий, если проведение соответствующей внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя предусмотрено правилами предоставления правового статуса, специального разрешения (лицензии), выдачи разрешения (согласования);

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

а) возникновение 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;

б) 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;

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.3.3. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о проведении внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина является:

1) истечение срока исполнения органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) поступление в орган муниципального земельного контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения органами государственной власти, органами местного самоуправления, гражданином обязательных требований;

3) поручения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Красноярского края, Правительства Красноярского края, требование прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

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

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

Решение о проведении внеплановой проверки выносится Главным муниципальным инспектором по муниципальному земельному контролю в форме распоряжения о проведении внеплановой проверки.

3.3.5. В распоряжении о проведении внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, место нахождения органа государственной власти, органа местного самоуправления;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля;

8) перечень документов, представление которых проверяемым лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.6. В распоряжении о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя указываются:

1) наименование органа муниципального земельного контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;

6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального земельного контроля;

8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

3.3.7. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводится после согласования с органом прокуратуры.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения Главный муниципальный инспектор по муниципальному земельному контролю 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.

Типовая форма заявления о согласовании с органом прокуратуры проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

К этому заявлению прилагаются копия распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемые к нему документы рассматриваются органом прокуратуры в день их поступления в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

По результатам рассмотрения заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя и прилагаемых к нему документов не позднее чем в течение рабочего дня, следующего за днем их поступления, прокурором или его заместителем принимается решение о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения.

3.3.8. Согласования с органами прокуратуры проведения внеплановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления не требуется.

3.3.9. Юридическим фактом - основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления является распоряжение о проведении внеплановой проверки.

Юридическим фактом - основанием для подготовки к проведению внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя является согласованное органами прокуратуры распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.3.10. Орган муниципального земельного контроля при подготовке к проведению внеплановой проверки:

1) уточняет вопросы, подлежащие проверке;

2) запрашивает необходимые для проведения проверки документы и сведения, в том числе в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) уведомляет юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина о проведении внеплановой проверки, за исключением случаев, указанных в п. 3.3.12 настоящего Административного регламента.

3.3.11. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, орган государственной власти, орган местного самоуправления, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, за исключением случаев, указанных в п. 3.3.12 настоящего Административного регламента.

3.3.12. 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.

3.4. Административная процедура «Проведение документарной проверки»

3.4.1. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального земельного контроля.

3.4.2. В процессе проведения документарной проверки органом муниципального земельного контроля рассматриваются документы юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина, имеющиеся в распоряжении органа муниципального земельного контроля, в том числе полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, а также документы, запрошенные должностными лицами органа муниципального земельного контроля от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан. При проведении документарной проверки проверяемое лицо вправе представить запрошенные документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

3.4.3. В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных проверяемым лицом документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального земельного контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального земельного контроля, информация об этом направляется проверяемому лицу с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Орган муниципального земельного контроля обязан рассмотреть представленные юридическим лицом, органом государственной власти, органом местного самоуправления, индивидуальным предпринимателем, гражданином, пояснения и документы, в том числе подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.5. Административная процедура «Проведение выездной проверки»

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении у органа муниципального земельного контроля документах юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина обязательным требованиям.

3.5.2. Выездная проверка проводится по месту нахождения объектов земельных отношений, используемых на законных основаниях органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином, по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

3.5.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами органа муниципального земельного контроля, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей с распоряжением о проведении 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 выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

Копия распоряжения о проведении выездной проверки вручается под роспись законному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебного удостоверения.

3.5.4. Выездная проверка не может быть проведена в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя.

Выездная проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии его своевременного уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или с уведомлением о вручении в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, или иным доступным способом, обеспечивающим фиксирование извещения или вызова и его вручение адресату.

3.5.5. При проведении выездной проверки должностные лица органа муниципального земельного контроля:

1) проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина или их представителя;

2) запрашивают имеющиеся документы, подтверждающие возникновение права владения и пользования объектом земельных отношений и иные документы, относящиеся к предмету проверки;

3) осуществляют:

- определение местоположения характерных точек границ проверяемого земельного участка (при наличии технической возможности);

- фотосъемку;

4) проверяют соблюдение обязательных требований.

3.5.6. В случае неявки лиц, в отсутствие которых выездная проверка не может быть проведена, составляется акт о невозможности проведения проверки. Такой акт составляется после истечения установленного срока проверки. В акте указывается информация об уведомлении (неуведомлении) проверяемого лица о времени и месте проведения проверки, и при наличии достаточных данных принимается решение о возбуждении дела об административном правонарушении, по факту уклонения проверяемого лица от проведения проверки.

3.6. Административная процедура «Оформление результатов проверки»

3.6.1. По результатам проверки должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль, составляется акт проверки в двух экземплярах. В

случае проведения проверки на нескольких земельных участках, принадлежащих и (или) используемых лицом, в отношении которого проводится проверка, составляется один акт, в котором указываются установленные сведения отдельно по каждому земельному участку.

3.6.2. Типовая форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.6.3. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального земельного контроля;
- 3) дата и номер распоряжения или приказа Главного муниципального инспектора по муниципальному земельному контролю;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления или фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя или гражданина, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от подписания акта проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя записи о проведенной проверке, либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 9) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

3.6.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям под расписку об ознакомлении либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа местного самоуправления. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю (его уполномоченному представителю), гражданину (его уполномоченному представителю). При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.6.5. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному

лицу или уполномоченному представителю юридического лица, органа государственной власти, органа местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю, гражданину либо их уполномоченным представителям под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в органе муниципального контроля.

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

3.6.7. К акту проверки прилагаются объяснения проверяемого лица (его представителя), фототаблица и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.6.8. В случае проведения проверки в отношении юридического лица или индивидуального предпринимателя в журнал учета проверок должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль вносится запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального земельного контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностных лиц, проводивших проверку, их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.9. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.6.10. Информация о результатах проведенной проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте уполномоченного органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.7. Административная процедура «Принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по выявленным нарушениям»

3.7.1. Юридическим фактом - основанием для принятия решения о мерах по результатам проверки - является акт проверки с указанием информации о наличии признаков выявленного нарушения.

3.7.2. В случае выявления при проведении проверки нарушений органом государственной власти, органом местного самоуправления, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований должностные

лица органа муниципального земельного контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

1) выдать предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) в случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная и иная ответственность, в акте проверки указать информацию о наличии признаков выявленного нарушения и в течение трех рабочих дней направить копию акта в орган государственного земельного надзора;

3) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

4) принять меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности, в том числе направить должностному лицу, уполномоченному в соответствии с законодательством об административных правонарушениях на составление протоколов об административных правонарушениях, материалы, содержащие данные, указывающие на наличие события административного правонарушения.

3.7.3. В случае выявления в ходе проведения проверки нарушений обязательных требований, за которые законодательством Красноярского края предусмотрена административная ответственность, привлечение к ответственности за выявленное нарушение осуществляется в соответствии с Законом Красноярского края от 02.10.2008 N 7-2161 "Об административных правонарушениях".

3.7.4. В случае выявления по результатам проверки нарушений обязательных требований юридическому лицу, органу государственной власти, органу местного самоуправления, индивидуальному предпринимателю или гражданину, в отношении которых проводилась проверка и в действиях которых выявлено нарушение требований земельного законодательства, вместе с актом проверки вручается предписание об устранении выявленного нарушения требований земельного законодательства Российской Федерации.

3.7.5. Предписание об устранении выявленных нарушений законодательства является обязательным для исполнения с момента его вручения лицу, в отношении которого оно вынесено, либо его уполномоченному представителю.

3.7.6. Срок устранения нарушения земельного законодательства в предписании устанавливается должностным лицом с учетом вида выявленного правонарушения, и времени, необходимого для устранения нарушения земельного законодательства, но не более 6 месяцев.

3.7.7. Указанный в предписании срок устранения нарушений может быть продлен:

1) на основании ходатайства лица, в отношении которого вынесено предписание об устранении нарушений законодательства,

2) по решению уполномоченного должностного лица органа муниципального земельного контроля в случае наличия документально подтвержденных оснований необходимости продления срока для обеспечения устранения выявленных нарушений в установленном законодательством порядке.

3.7.8. В случае невозможности устранения нарушения в установленный срок лицо, которому выдано предписание об устранении выявленных нарушений законодательства, не позднее указанного в предписании срока устранения нарушения вправе направить должностному лицу, выдавшему данное предписание, ходатайство о продлении указанного в предписании срока устранения нарушения земельного законодательства.

К ходатайству прилагаются документы, подтверждающие принятие в установленный срок нарушителем мер, необходимых для устранения правонарушения.

Ходатайство о продлении срока исполнения предписания рассматривается должностным лицом, вынесшим данное предписание, в течение 3 рабочих дней с момента поступления. По результатам рассмотрения ходатайства принимается одно из решений:

1) об удовлетворении ходатайства и продлении срока исполнения предписания - в случае если нарушителем приняты все зависящие от него и предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации меры, необходимые для устранения выявленного нарушения;

2) об отклонении ходатайства и оставлении срока устранения нарушения земельного законодательства без изменения - в случае если в установленный предписанием срок нарушение возможно устранить, но нарушителем не приняты все зависящие от него меры, необходимые для устранения выявленного нарушения. В решении об отклонении ходатайства указываются причины, послужившие основанием для отклонения ходатайства.

Копия решения по результатам рассмотрения ходатайства направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.9. В течение пятнадцати рабочих дней с момента истечения срока устранения нарушения земельного законодательства, установленного предписанием, организуется проведение внеплановой проверки с целью определения факта устранения указанного нарушения.

3.7.10. В случае выявления факта неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки, вправе в установленном порядке:

- выдать правонарушителю новое предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

- составить протокол об административном правонарушении, предусмотренном частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, и направить его в орган, уполномоченный рассматривать дела об административных правонарушениях;

- обратиться в судебные органы с целью устранения нарушения земельного законодательства.

3.7.11. Предписание об устранении выявленного нарушения земельного законодательства не выдается, а выданное предписание отменяется:

- должностным лицом, выдавшим (обязанным выдать) предписание, либо вышестоящим должностным лицом в случае ликвидации юридического лица, смерти физического лица, которым было выдано (должно быть выдано) предписание об устранении нарушения земельного законодательства;

- вышестоящим должностным лицом при наличии достаточных оснований (отсутствие события административного правонарушения, вступившее в силу решение суда и другие) по заявлению лица, которому было выдано предписание.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, осуществляется Администрацией города Сосновоборска.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением Администрации города Сосновоборска.

Контроль за соблюдением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за осуществление текущего контроля, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц центрального аппарата, управлений и подразделений.

Проверки являются плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с осуществлением муниципального земельного контроля, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Внеплановая проверка проводится по обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Должностные лица, ответственные за исполнение той или иной административной процедуры при осуществлении муниципального земельного контроля, в случае ненадлежащего исполнения соответствующей функции, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, осуществляют контроль за исполнением должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль своих служебных обязанностей, ведут учет случаев ненадлежащего исполнения указанными лицами своих служебных обязанностей, проводят соответствующие служебные расследования и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, обязаны сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

4.4. Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с уставными документами, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления контроля за осуществлением муниципального земельного контроля.

4.4. Объединения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, саморегулируемые организации вправе:

- обращаться в органы прокуратуры с просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки;

- обращаться в суд в защиту нарушенных при осуществлении муниципального земельного контроля прав и (или) законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ЗЕМЕЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ

5.1. Порядок досудебного (административного) обжалования

5.1.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин либо их уполномоченные представители при проведении проверки имеют право на обжалование действий или бездействия, а также решений должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль в досудебном (административном) порядке путем подачи жалобы в устной или письменной форме.

5.1.2. Предметом досудебного (административного) обжалования являются:

- действия или бездействие должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

- решения, принимаемые по результатам проверок должностными лицами, осуществляющими муниципальный земельный контроль.

5.1.3. В случае если в письменной жалобе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина либо их уполномоченных представителей не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается лицу, направившему указанную жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация города Сосновоборска либо должностные лица, осуществляющие муниципальный контроль при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить лицу, направившему указанную жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

В случае если в письменной жалобе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава города Сосновоборска либо уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба либо обращение направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение.

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

В случае если причины, по которым ответ по существу жалобы не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо, направившее жалобу, вправе вновь направить жалобу в Администрацию города Сосновоборска или соответствующему должностному лицу.

5.1.4. Основаниями для начала процедуры внесудебного (административного) обжалования являются поступившие в Администрацию города Сосновоборска непосредственно либо к должностному лицу, уполномоченному на то, в устной или письменной форме жалоб руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей.

При направлении жалобы в письменной форме в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов лицо, направляющее жалобу, прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Жалоба в устной форме может быть подана руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей на личном приеме, а также по телефонам и адресам, указанным в пункте 2.1.1 Административного регламента.

При личном приеме предъявляется документ, удостоверяющий личность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей. При личном приеме уполномоченный представитель юридического лица, уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя, гражданина дополнительно представляет доверенность на право действовать от имени соответствующего юридического, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия лица, обратившегося с соответствующей жалобой, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.5. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль направляются в Администрацию города Сосновоборска на имя Главы города Сосновоборска непосредственно, а также по телефонам и адресам, указанным в пункте 2.1.1 Административного регламента.

5.1.6. Письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации такой жалобы.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, Глава города Сосновоборска либо иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения лицо, направившее жалобу.

5.1.7. По результатам рассмотрения жалобы Главой города Сосновоборска либо иным уполномоченным на то должностным лицом принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется лицу, направившему жалобу.

5.2. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА СОСНОВОБОРСКА

