**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПНЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23»августа 2017 г. № 470

пгт. Колпна

|  |
| --- |
| О внесении изменений в постановление администрации Колпнянского района Орловской области от 16 апреля 2015 года № 110 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Колпнянского района Орловской области» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 03.07.2016 № 277-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и Федеральный закон «О стратегическом планировании в Российской Федерации» и на основании постановления администрации Колпнянского района Орловской области от 16.12.2015 N 310 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций) Колпнянского района Орловской области», постановления администрации Колпнянского района Орловской области от 08.08.2011 N 295 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Колпнянского района Орловской области» администрация Колпнянского района Орловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации Колпнянского района Орловской области от 16 апреля 2015 года № 110 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального земельного контроля в границах сельских поселений Колпнянского района Орловской области» (далее - приложение):

1.1. Пункты 1.5 и 1.6 раздела 1 приложения изложить в новой редакции:

«1.5. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие муниципальный земельный контроль в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан имеют право:

1) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании, аренде у органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан, а также объекты недвижимости (за исключением жилых помещений), расположенные на данных земельных участках;

2) привлекать специалистов, экспертов для проведения обследования земельных участков, экспертиз, проверок выполнения мероприятий по охране земель, а также для участия в мероприятиях по осуществлению муниципального земельного контроля;

3) запрашивать и рассматривать от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию, материалы и документы на земельные участки и на объекты недвижимости, необходимые для осуществления муниципального земельного контроля.

Документы и (или) информация, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, запрашивается, в том числе в электронной форме, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

1.5.1. Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемых лиц;

3) проводить проверку на основании решения уполномоченного органа;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей;

5) не препятствовать проверяемому лицу, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) представлять проверяемому лицу, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с результатами проверки, с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные положениями Федерального закона или требованием прокурора, настоящим Порядком;

9) 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;

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

11) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента (при его наличии), в соответствии с которым проводится проверка;

13) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

1.5.2. Уполномоченные должностные лица при осуществлении муниципального земельного контроля в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан также обязаны:

1) 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;

2) не требовать от проверяемых лиц документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

3) перед началом проведения выездной проверки по просьбе проверяемого лица, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

4) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании органом государственной власти, органом местного самоуправления, гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) обеспечивать качественную подготовку материалов в целях их направления в органы государственного земельного надзора;

6) обеспечивать направление в Департамент сельского хозяйства Орловской области сведений и подтверждающих документов о выявленных случаях неиспользования земельных участков для ведения сельскохозяйственного производства или осуществления иной связанной с сельскохозяйственным производством деятельности в течение трех и более лет подряд со дня возникновения у собственника права собственности на земельный участок.

1.6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки;

2) давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

3) получать от должностных лиц, проводящих муниципальный земельный контроль, информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ;

4) 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, проводящих муниципальный земельный контроль;

5) на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля вследствие действий (бездействия) должностных лиц, проводящих муниципальный земельный контроль, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, проводящих муниципальный земельный контроль, повлекшие за собой нарушение прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке;

8) представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия по собственной инициативе.

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель, гражданин или его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю, обязаны:

1) обеспечить беспрепятственный доступ должностного лица, осуществляющего проверку, к месту проверки;

2) направить должностному лицу указанные в мотивированном запросе документы в течение десяти рабочих дней со дня получения запроса;

3) предоставить должностным лицам, проводящим муниципальный земельный контроль, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

4) соблюдать иные требования, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований земельного законодательства.

Индивидуальные предприниматели обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению требований земельного законодательства.

Организация и проведение контроля осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, презумпции невиновности.».

1.2. Раздел 3 приложения изложить в новой редакции:

«3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей

3.1.1. Муниципальный земельный контроль в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется уполномоченными должностными лицами администрации Колпнянского района Орловской области на основании распоряжения администрации Колпнянского района Орловской области (далее - уполномоченный орган) о проведении проверки в форме плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований земельного законодательства.

3.1.2. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов проведения плановых проверок.

3.1.3. Проведение плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, а также утверждение уполномоченным органом ежегодного плана проведения плановых проверок в отношении указанных лиц осуществляется в порядке, установленном статьями 9, 10, 13 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.4. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии решения уполномоченного органа о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган, или иным доступным способом.

3.1.5. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются уполномоченным органом не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в уполномоченный орган.

3.1.6. По результатам проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю муниципальным инспектором составляется акт проверки по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» в двух экземплярах. Акт проверки оформляется в день окончания проведения мероприятия по муниципальному земельному контролю в порядке, установленном статьей 16 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.1.6.1. 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.

3.1.6.2. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт проверки направляется уполномоченным органом в адрес проверяемого лица заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле уполномоченного органа. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме 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. 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.

3.1.7. В целях подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случаях выявления данных, указывающих на наличие нарушения земельного законодательства, к акту проверки прилагаются фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка и иная информация, подтверждающая или опровергающая нарушение требований земельного законодательства.

3.1.8. В случае выявления при проведении проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена административная ответственность, уполномоченный орган в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора.

3.2. Порядок организации и осуществления муниципального земельного контроля в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления

3.2.1. Муниципальный земельный контроль в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления осуществляется муниципальным инспектором в форме плановых и внеплановых проверок.

Проект ежегодного плана муниципальных проверок направляется для согласования в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии по Орловской области (далее - Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии), Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Орловской области (далее - Федеральная служба по ветеринарному и фитосанитарному надзору), Федеральную службу по надзору в сфере природопользования по Орловской области (далее - Федеральная служба по надзору в сфере природопользования) до 1 июня года, предшествующего году проведения соответствующих проверок.

В случае принятия Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, Федеральной службой по надзору в сфере природопользования решения об отказе в согласовании проекта ежегодного плана муниципальных проверок Управление дорабатывает ежегодный план муниципальных проверок в течение пятнадцати рабочих дней со дня принятия такого решения и направляет доработанный проект в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральную службу по ветеринарному и фитосанитарному надзору и (или) Федеральную службу по надзору в сфере природопользования на повторное согласование.

В случае принятия Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, Федеральной службой по надзору в сфере природопользования решения об отказе в согласовании доработанного проекта плана муниципальных проверок Управление не позднее четырнадцати рабочих дней со дня принятия решения об отказе проводит согласительное совещание с участием представителей Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, Федеральной службы по надзору в сфере природопользования.

Согласованный с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной службой по ветеринарному и фитосанитарному надзору, Федеральной службой по надзору в сфере природопользования проект ежегодного плана проверок в срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в установленном порядке в органы прокуратуры.

3.2.2. Плановые проверки в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления проводятся не чаще одного раза в три года.

3.2.3. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых уполномоченным органом ежегодных планов проведения плановых проверок по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 года № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.4. Ежегодные планы проведения плановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления формируются в срок до 10 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, и утверждаются руководителем уполномоченного органа. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении граждан доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Колпнянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в трехдневный срок со дня его утверждения.

3.2.5. В ежегодных планах проведения плановых проверок в отношении граждан указываются следующие сведения:

1) для граждан: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименования правообладателей (для органов государственной власти, органов местного самоуправления), подлежащих плановой проверке;

2) дата начала проведения плановой проверки;

3) сведения об объектах земельных отношений, в отношении которых будет проводиться проверка, позволяющие их идентифицировать (кадастровый номер (при наличии), адрес и (или) описание местоположения);

4) цель и основания проведения проверки;

5) наименование органа, осуществляющего плановую проверку.

3.2.6. Ежегодные планы проведения плановых проверок в отношении граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления с органами прокуратуры не согласовываются. Плановая проверка проводится по решению уполномоченного органа.

3.2.7. О проведении плановой проверки проверяемое лицо уведомляется уполномоченным органом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии решения уполномоченного органа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или посредством направления факса, телефонограммы, телеграммы проверяемому лицу.

3.2.8. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения проверяемым лицом ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных нормативными правовыми актами;

2) поступление в уполномоченный орган обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушения земельного законодательства или фактах неустранения ранее выявленных нарушений.

3.2.9. В случае если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.

3.2.10. О проведении внеплановой проверки гражданин, орган государственной власти, орган местного самоуправления уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии решения уполномоченного органа заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или направлением факса, телефонограммы, телеграммы проверяемому лицу.

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

3.2.12. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.2.13. Предметом документарной проверки являются документы, акты предыдущих проверок и иные материалы, имеющиеся в распоряжении должностного лица.

3.2.14. Организация документарной проверки осуществляется по месту нахождения уполномоченного лица. В процессе документарной проверки муниципальными инспекторами в первую очередь рассматриваются документы, которые имеются в распоряжении уполномоченного лица.

3.2.15. В случае если достоверность сведений, которые содержатся в документах, имеющихся в распоряжении должностного лица, вызывает обоснованные сомнения или эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом требований, установленных действующим земельным законодательством, должностные лица направляют в адрес проверяемого лица запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении проверки.

3.2.16. Предметом выездной проверки является состояние используемых земельных участков граждан, органов государственной власти и органов местного самоуправления и принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Орловской области, муниципальными правовыми актами в области земельного законодательства.

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

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении уполномоченного органа документах гражданина, органа государственной власти, органа местного самоуправления;

2) оценить соответствие использования земельного участка требованиям, установленным действующими нормативными правовыми актами в области использования земель.

3.2.18. Выездная проверка проводится по месту нахождения земельного участка. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения муниципальным инспектором, обязательного ознакомления гражданина, руководителя или иного должностного лица органа государственной власти, органа местного самоуправления, его уполномоченного представителя с решением уполномоченного органа о проведении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, 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.

3.2.19. Выездная проверка в случае отсутствия гражданина или его уполномоченного представителя может быть проведена при условии своевременного извещения о необходимости прибытия к проверяемому земельному участку заказным письмом с уведомлением о вручении, телеграммой либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование извещения или вызова.

3.2.20. Срок проведения каждой из проверок, предусмотренных [пунктом 3.2.12](#Par31) настоящего административного регламента, не может превышать двадцати рабочих дней.

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

3.2.22. По результатам проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю уполномоченное должностное лицо составляется акт проверки.

3.2.23. Акт проверки должен содержать следующие необходимые данные:

1) дату, номер, место и время составления акта;

2) время начала и окончания проверки;

3) фамилию, имя, отчество гражданина, наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления, в отношении которого проводилась проверка;

4) фамилию, имя, отчество и должность лица, составившего акт проверки;

5) номер решения уполномоченного органа о проведении проверки;

6) данные о понятых, присутствовавших при проведении проверки (при их наличии);

7) данные о других лицах, присутствующих при проведении проверки (при их наличии);

8) сведения о земельном участке, на котором проводится проверка;

9) сведения о лице, использующем проверяемый земельный участок;

10) выводы о результатах проведенной проверки, о выявленных нарушениях требований земельного законодательства;

11) подписи всех лиц, участвовавших в проведении проверки;

12) подпись муниципального инспектора заверяется печатью для документов администрации Колпнянского района.

Материалы проверки должны содержать документы, подтверждающие надлежащее извещение лица о месте и времени проведения проверки.

3.2.24. Акт проверки оформляется по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», в день окончания мероприятия по муниципальному земельному контролю в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу или его уполномоченному представителю под подпись об ознакомлении или об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.2.25. В случае отсутствия проверяемого лица или его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица от подписания акта проверки акт направляется ему или его уполномоченному представителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день составления акта проверки.

3.2.26. В целях подтверждения достоверности полученных в ходе проверки сведений, в случаях выявления данных, указывающих на наличие нарушения земельного законодательства, к акту проверки прилагаются фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка и иная информация, подтверждающая или опровергающая нарушение требований земельного законодательства.

3.2.27. В случае выявления при проведении проверок в рамках осуществления муниципального земельного контроля нарушений требований земельного законодательства, за которые законодательством Российской Федерации предусмотрена ответственность, муниципальный инспектор (должностное лицо) выдает обязательные для исполнения предписания об устранении выявленных в результате проверок нарушений земельного законодательства с указанием срока устранения выявленного нарушения.

В течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки и предписания направляет копии документов в соответствующее структурное подразделение территориального органа федерального органа государственного земельного надзора для рассмотрения и принятия решения о возбуждении дела об административном правонарушении в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.2.28. В течение 10 дней по истечении срока, указанного в предписании, должностное лицо осуществляет контроль за исполнением указанного предписания.

При неисполнении требований, указанных в предписании, составляется протокол об административном правонарушении, предусмотренном ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ.».

2. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации Колпнянского района Орловской области по адресу: [www.kolpna-adm.ru](http://www.kolpna-adm.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации района Л.Л. Мясникова