**ПРОЕКТ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ |  | ” |  | 2018г.. |  № |  |  |

 с. Новый Бельтир

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента осуществления муниципального земельного контроля на территории Бельтирского сельского поселения Кош-Агачского района Республики Алтай.  |

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», Градостроительным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Уставом Бельтирского сельского поселения, в целях определения единого порядка организации и проведения проверок органами и должностными лицами, уполномоченными на  осуществление муниципального контроля на территории Бельтирского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля на территории Бельтирского сельского поселения.

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Бельтирского сельского поселения в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Бельтирского сельского поселения А.Л.Таханов

Приложение

 к постановлению Администрации

 Бельтирского сельского поселения

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**осуществления муниципального земельного контроля** **на территории** **Бельтирского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент осуществления муниципального земельного контроля (далее - Регламент) Администрацией Бельтирского сельского поселения (далее - Администрация) на территории Бельтирского сельского поселения разработан в целях повышения качества проведения проверок, для принятия по их результатам мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для установления сроков и последовательности административных процедур и административных действий Администрации, порядка взаимодействия с физическими и (или) юридическими лицами органами государственной власти, органами местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при осуществлении муниципального земельного контроля.

1.2. Непосредственное исполнение проведения проверок при осуществлении муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Бельтирское сельское поселение» осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации Бельтирского сельского поселения (далее - муниципальные специалисты).

Муниципальный земельный контроль осуществляется во взаимодействии с Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Алтай и его территориальным подразделением в Кош-Агачском районе, уполномоченными органами исполнительной власти по осуществлению государственного земельного контроля, службами государственного санитарно-эпидемиологического надзора, органами внутренних дел и иными органами, осуществляющими государственный контроль в области охраны собственности, окружающей природной среды и природопользования, путем организации планирования совместных проверок, иных мероприятий, в том числе по устранению и предотвращению причин и условий, способствующих совершению земельных правонарушений, ведения учета и обмена информацией.

Порядок взаимодействия Администрации с указанными организациями и учреждениями определяется на основании соответствующих соглашений.

1.3. Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, источник публикации - "Российская газета", № 7, 21.01.2009;

- Гражданским кодексом Российской Федерации, источник публикации - "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994;

- Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ, источник публикации - "Российская газета", № 211-212, 30.10.2001;

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, источник публикации - "Российская газета" № 256, 31.12.2001;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", источник публикации - "Российская газета", № 202, 08.10.2003;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", источник публикации - "Российская газета", № 25, 13.02.2009;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", источник публикации - "Российская газета", № 266, 30.12.2008;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей", источник публикации - "Собрание законодательства РФ", 12.07.2010, № 28, ст. 3706;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.11.2006 № 689 "О государственном земельном контроле", источник публикации - "Российская газета", № 263, 23.11.2006;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" источник публикации - "Российская газета", № 85, 14.05.2009;

- Областным законом Ростовской области от 25.10.2002 № 273-ЗС "Об административных правонарушениях", источник публикации - "Наше время", № 214-215, 31.10.2002;

- Областным законом от 22.07.2003 № 19-ЗС "О регулировании земельных отношений в Ростовской области", источник публикации - "Наше время", № 161, 30.07.2003;

- Уставом муниципального образования «Бельтирское сельское поселение»;

1.4. Предметом муниципального земельного контроля на территории муниципального образования «Бельтирское сельское поселение» является:

- соблюдение требований по использованию земель;

- соблюдение порядка, исключающего самовольное занятие земельных участков или использование их без оформленных в установленном порядке правоустанавливающих документов;

- соблюдение порядка переуступки прав пользования землей;

- предоставление достоверных сведений о состоянии земель;

- своевременным выполнением обязанностей по приведению земель в состояние, пригодное для использования по целевому назначению, в том числе работ, осуществляемых для внутрихозяйственных и собственных надобностей;

- использование земельных участков по целевому назначению;

- своевременным и качественным выполнением обязательных мероприятий по улучшению земель и охране почв от захламления, загрязнения и по предотвращению других процессов, ухудшающих качественное состояние земель и вызывающих их деградацию;

- выполнение требований по предотвращению уничтожения, самовольного снятия и перемещения плодородного слоя почвы, а также порчи земель в результате нарушения обращения с опасными для здоровья людей и окружающей среды веществами и отходами производства и употребления;

- наличие и сохранность межевых знаков границ земельных участков;

- выполнение иных требований земельного законодательства по вопросам использования и охраны земель.

1.5. Права и обязанности должностных лиц (уполномоченных специалистов Администрации) при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Бельтирского сельского поселения, а также права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному земельному контролю на территории сельского поселения, определяются действующим законодательством и настоящим регламентом.

1.6. Конечным результатом муниципального земельного контроля является соблюдение земельного законодательства, рационального использования и охраны земель организациями независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, их руководителями, должностными лицами, а также гражданами, устранение выявленных нарушений земельного законодательства.

II. Требования к порядку осуществления муниципального земельного контроля

2.1. Информация об осуществлении муниципального земельного контроля.

 2.1.1. Путем размещения на информационных стендах Администрации, по адресу: 649789, Кош-Агачский район, с. Новый Бельтир, ул. Центральная д. 2;

адрес электронной почты Администрации Бельтирского сельского поселения: beltirsp@mail.ru

Режим работы Администрации:

понедельник - пятница с 8-00 до 17-00 часов,

перерыв на обед - с 13-00 до 14-00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

 Телефон:(838822)59-3-30

 2.1.2. По письменным запросам граждан и организаций:

В запросе указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос, а также фамилия, имя, отчество гражданина или наименование юридического лица, общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию. Анонимные запросы не рассматриваются.

Запрос подлежит рассмотрению в тридцатидневный срок со дня его регистрации, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Информация об осуществлении муниципального земельного контроля по запросу предоставляется в виде ответа на запрос, в котором содержится или к которому прилагается запрашиваемая информация, либо в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении указанной информации.

Основания, исключающие возможность предоставления информации, предусмотрены статьей 20 Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

При запросе информации об осуществлении муниципального земельного контроля, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, Администрация в ответе на запрос может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация.

2.1.3. В порядке, предусмотренном [пунктами 2.1.1](http://anastasievkasp.ru/../../DOCUME~1/User1/LOCALS~1/Temp/1812r000_regl__mun__funkcii_po_mun__zem__kontrolya.doc#Par75), настоящего раздела, размещается следующая информация:

2.1.3.1. Сведения о должностных лицах, ответственных за исполнение муниципального земельного контроля и их рабочие телефоны.

2.1.3.2. Текст настоящего Регламента.

2.1.3.3. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный и согласованный в соответствии с действующим законодательством.

2.1.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.2. Муниципальный земельный контроль исполняется за счет средств местного бюджета.

Взимание платы с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан за проведение мероприятий по контролю не допускается.

2.3. Сроки исполнения муниципального земельного контроля:

2.3.1. Плановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3.2. Срок проведения каждой из проверок при осуществлении муниципального земельного контроля не может превышать 20 рабочих дней.

2.3.3. 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.

**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.**

3.1. Муниципальный земельный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

1) планирование проведения проверок;

2) подготовка к проведению проверки;

3) уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки;

4) проведение проверки;

5) составление акта проверки, направление материалов проверки в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия административных мер;

6) контроль за устранением выявленных признаков нарушений законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

Муниципальный земельный контроль осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложение № 1 к настоящему регламенту).

3.2. Планирование проведения проверок

3.2.1. План проведения проверок в отношении физических лиц формируется в срок не позднее 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

3.2.2. В план проведения проверок физических лиц включается информация об объекте проверки (земельном участке), субъекте проверки (правообладателе земельного участка), цели проверки, сроке проведения проверки с указанием даты, времени начала и продолжительности проведения проверки, органе (должностных лицах), уполномоченном (уполномоченных) на проведение проверки.

3.2.3. План проведения проверок утверждается постановлением Администрации Бельтирского сельского поселения.

3.2.4. Подготовка, согласование, утверждение и опубликование плана проведения проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры являются утвержденные и опубликованные в установленном порядке планы проведения проверок в отношении физических лиц и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.2.6. Внеплановые проверки использования земель физическими лицами могут осуществляться на основании жалоб и обращений физических и юридических лиц, обращений органов государственной власти, органов местного самоуправления и должностных лиц указанных органов.

3.2.7. Основания для проведения внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, их подготовка и проведение регламентируются Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.3. Подготовка к проведению проверки

3.3.1. В процессе подготовки к проведению проверки уполномоченными специалистами Администрации осуществляется уточнение сведений об объекте и субъекте проверки, сбор информации, необходимой для проведения проверки, подготовка распоряжения Администрации Бельтирского сельского поселения о проведении проверки.

3.3.2. Уточнение и сбор необходимой информации может осуществляться путем направления соответствующих запросов в уполномоченные органы.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка документов, содержащих необходимые сведения и основания для проведения проверки.

3.4. Уведомление заинтересованных лиц о проведении проверки

3.4.1. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки специалист Администрации направляет уведомление с копией распоряжения Администрации Бельтирского сельского поселения о проведении проверки использования земельного участка, в котором указывается необходимость присутствия представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, с указанием даты и времени.

Уведомляются вышеуказанные лица посредством направления копии распоряжения Администрации Бельтирского сельского поселения о начале проведения проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.4.2. Результатом муниципального земельного контроля является уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, физических лиц о проведении проверки использования земельного участка.

3.5. Проведение проверки

3.5.1. Для начала проведения мероприятий по муниципальному земельному контролю издается распоряжение Администрации Бельтирского сельского поселения.

Типовая форма распоряжения утверждена приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 № 141 для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. В отношении физических лиц применяется форма распоряжения согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

3.5.2. Проверки осуществляются при участии собственника, землевладельца, землепользователя или арендатора проверяемого земельного участка либо представителя указанных лиц. Уполномоченные специалисты Администрации не вправе проводить проверку в отсутствие вышеуказанных лиц, за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

В случае отсутствия при проведении проверки собственника, землевладельца, землепользователя, арендатора земельного участка либо их уполномоченного представителя, об этом делается соответствующая запись в акте проведения проверки.

3.5.3. Проверка проводится в сроки, установленные распоряжением Администрации о проведении проверки.

3.5.4 Уполномоченный специалист Администрации Бельтирского сельского поселения:

1) вручает под роспись копию распоряжения Администрации о проведении проверки собственнику, землевладельцу, землепользователю, арендатору земельного участка либо их уполномоченному представителю одновременно с предъявлением служебного удостоверения;

2) по требованию лиц, подлежащих проверке, либо их законных представителей предоставляет текст настоящего административного регламента,

3) в пределах своей компетенции осуществляет мероприятия, необходимые для установления наличия признака нарушения земельного законодательства, нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, либо их отсутствия;

4) при необходимости проводит измерительные действия, фото- и видеосъемку;

5) осуществляет иные действия, не нарушающие законные права и интересы правообладателя земельного участка.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры является завершение проверки и внесение записи в журнал учета проверок муниципального земельного контроля.

3.5.6. Ответственными за выполнение указанных действий являются

 уполномоченные специалисты Администрации Бельтирского сельского поселения.

3.6. Составление акта проверки

3.6.1. По результатам проверки отдельно в отношении каждого земельного участка уполномоченный специалист Администрации Бельтирского сельского поселения оформляет акт проверки органом муниципального контроля (далее - акт проверки) в двух экземплярах по типовой форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 » 141, для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей. По результатам проверки физических лиц составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

3.6.2. В случае выявления признаков, указывающих на нарушение земельного законодательства либо нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченный специалист Администрации изготавливает копию акта проверки.

3.6.3. В целях укрепления доказательной базы и подтверждения достоверности, полученных в ходе проверки сведений и в случае выявления достаточных данных, указывающих на наличие события нарушения, к акту прилагаются следующие документы (при наличии):

- объяснения лиц и другие документы или их копии, имеющие отношение к проверке;

- фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка;

- информация по обмеру площади земельного участка;

- иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие нарушения.

3.6.4. По окончании проведения проверки уполномоченный специалист Администрации оформляет акт проверки. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений подлежит передаче руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, физическому лицу или их уполномоченным представителям 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 направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля (Администрации Бельтирского сельского поселения).

Процедура подписания акта проверки для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Второй экземпляр акта проверки хранится в Администрации Бельтирского сельского поселения.

Копия акта проверки, содержащего сведения о выявлении признаков, указывающих на нарушение земельного законодательства, в течение пяти рабочих дней после проведения проверки направляется Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ростовской области для рассмотрения и принятия административных мер.

3.6.5. В случае если проверка проходила по согласованию с органом прокуратуры, уполномоченный специалист Администрации в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки направляет копию акта проверки в соответствующий орган прокуратуры.

3.6.6. Физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати рабочих дней с момента получения акта проверки, вправе представить в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемые лица вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Бельтирского сельского поселения.

3.6.7. Результатом муниципального земельного контроля является оформление акта проверки с приложениями.

3.6.8. Ответственным за выполнение указанных действий является уполномоченный специалист Администрации Бельтирского сельского поселения, осуществивший проверку.

3.6.9. Максимальный срок исполнения процедуры (за исключением случаев проведения проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) - 20 рабочих дней. Срок исполнения процедуры в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей установлен действующим законодательством.

3.7. Контроль за устранением выявленных нарушений законодательства и требований, установленных муниципальными правовыми актами, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

 Муниципальный земельный контроль включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка, согласование и утверждение ежегодного плана проведения проверок;

- проведение проверок по вопросам, отнесенным к компетенции Администрации при осуществлении муниципального земельного контроля;

- ознакомление руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя либо гражданина с результатами проведенной в отношении них проверки;

- принятие в пределах своей компетенции по результатам проверок мер, предусмотренных действующим законодательством (в том числе направление материалов проверок в уполномоченные органы государственной власти для дальнейшего рассмотрения и принятия решения).

**IV. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального земельного контроля**

4.1. Контроль за осуществлением состоит из:

 - текущего контроля за соблюдением последовательности действий по осуществлению муниципального земельного контроля, определенных настоящим Регламентом;

 - контроля за полнотой и качеством муниципального земельного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Бельтирского сельского поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, нормативно-правовых актов Республики Алтай и правовых актов Бельтирского сельского поселения по каждому запросу постоянно. В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

По результатам текущего контроля даются указания по устранению выявленных нарушений.

4.3. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального земельного контроля проводится на основании обращения заинтересованных лиц, направленных в адрес Бельтирского сельского поселения

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения поверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами проверяется - знание ответственными лицами требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципального земельного контроля;

- соблюдение ответственным лицом сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

4.5. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе осуществления муниципального земельного контроля несет лицо, ответственное за его проведение.

4.6. Контроль за проведением муниципального земельного контроля может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Требования к порядку и формам контроля за осуществлением муниципального земельного контроля включают в себя рассмотрение всех вопросов, связанных с осуществлением муниципального земельного контроля при проведении текущего контроля и плановых проверок, рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего муниципальный земельный контроль, а также должностных лиц**

5.1. Юридические лица, индивидуальные предприниматели и граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, осуществляющих муниципальный земельный контроль, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) и решений должностного лица осуществляется на личном приеме Главы сельского поселения, или путем направления жалобы в письменном виде, электронной почтой, которая должна содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (а также фамилию, имя, отчество законного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- почтовый адрес и контактный телефон;

- предмет жалобы;

- личную подпись заявителя (представителя) при письменном обращении, адрес личной электронной почты при электронном обращении.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов Глава Бельтирского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив об этом заявителя.

5.4. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает адресата, фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, свое полное наименование, адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действия (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемых действий (бездействия);

- обстоятельства, на которых заявитель основывает нарушение своих прав и законных интересов;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы либо их копии.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.5. Заявитель вправе знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. При рассмотрении жалобы Администрация Бельтирского сельского поселения запрашивает в соответствующих органах документы, касающиеся предмета жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения обращения Главой Администрации Бельтирского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Бельтирского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в адрес Администрации Бельтирского сельского поселения. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Приложение 1

к административному регламенту

по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля

Администрацией Бельтирского сельского поселения

**БЛОК-СХЕМА**

**по проведению проверок при осуществлении муниципального земельного контроля Администрацией Бельтирского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  Основания для проведения проверки  |

|  |
| --- |
| Проведение проверки и оформление ее результатов |

|  |
| --- |
|  Ознакомление с результатами проверки  |

|  |
| --- |
|  Наличие нарушений земельного законодательства |

 да нет

|  |
| --- |
| Принятие мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности |

|  |
| --- |
| Направление материалов проверок в уполномоченные органы для рассмотрения и принятия решений |

|  |
| --- |
| Учет и хранение документации о проверках |

Приложение 2

к административному регламенту

 УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Бельтирского сельского поселения

От03 мая 2018 года  №  11

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

органа муниципального контроля

о проведении плановой выездной (документарной) проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя.

от «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_

**1. Провести проверку в отношении** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

**3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) на проведение проверки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**4. Привлечь к проведению в качестве экспертов, представителей экспертных организаций, следующих лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа

по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

**5. Установить, что:**

**настоящая проверка проводится с целью:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**;

**задачами настоящей проверки являются:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**6. Предметом настоящей проверки является:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.

**7. Срок проведения проверки:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**К проведению проверки приступить**

**с** “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г**.**

**Проверку окончить не позднее**

**с** “\_\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г**.**

**8. Правовые основания проведения проверки:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществления муниципального контроля:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки:**

(для юридического лица: копия паспорта директора (главы, законного представителя); учредительные документы юридического лица (свидетельство ОГРН, ИНН, протокол или приказ о назначении руководителя, устав);

(для индивидуального предпринимателя: копия паспорта, ИНН главы (законного представителя); учредительные документы (свидетельство ОГРНИП, соглашение о создании КФХ);

(правоустанавливающие и правоподтверждающие документы на используемые земельные участки (постановления, решения органов государственной власти и органов местного самоуправления; свидетельства, акты о регистрации права; договоры аренды).

**Глава Бельтирского**

**сельского поселения**

                                                                             (подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения, контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение 3

к административному регламенту

УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Администрации

Бельтирского сельского поселения

от 03 мая 2018 года  № 11

 (место составления акта) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**АКТ ПРОВЕРКИ
органом муниципального контроля юридического лица,**

**индивидуального предпринимателя.**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. по адресу: | . |
|  |  |  |  |  |  |  | (место проведения проверки) |

 **На основании:**

**была проведена проверка в отношении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О**ГРН ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**земельные участки по адресам:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Продолжительность проверки: с \_\_\_\_\_ час. до час.

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа государственного контроля (надзора)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки **ознакомлен:** *(заполняется при проведении выездной проверки)*

(фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), подпись, дата, время)

**Лица, проводившие проверку**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае привлечения к участию к проверке экспертов, экспертных организаций указывается (фамилии, имена, отчества (в случае, если имеется), должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

**При проведении проверки присутствовали**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки выявлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

* выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых актов):
* выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):
* нарушений не выявлено

Запись в Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,его уполномоченного представителя) |

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует *(заполняется при проведении выездной проверки)*:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись проверяющего) |  | (подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,его уполномоченного представителя) |

Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,
его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись) |

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)