**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ЗЕЛЕНОБОРСКИЙ КАНДАЛАКШСКОГО РАЙОНА**

От 23. 03 .2012г. № 61

«Об утверждении административного регламента

исполнения  муниципальной  функции « Осуществление   муниципального   лесного   контроля»

 В соответствии с Федеральным [законом](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=10895&mime=doc&sign=3533b55f02808cebc997d9665ed61fb7&text=%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9+%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F&url=consultantplus%3A//offline/main%3Fbase%3DLAW;n%3D117671;fld%3D134;dst%3D178) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=10895&mime=doc&sign=3533b55f02808cebc997d9665ed61fb7&text=%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9+%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F&url=consultantplus%3A//offline/main%3Fbase%3DLAW;n%3D115838;fld%3D134) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при  осуществлении  государственного  контроля  (надзора) и  муниципального  контроля»,распоряжением главы администрации №34 от 21.03.2012г «О разработке административного регламента исполнения  муниципальной  функции « Осуществление   муниципального   лесного   контроля»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить административный регламент исполнения  муниципальной  функции « Осуществление   муниципального   лесного   контроля».(приложение №1)

2. Настоящее постановление подлежит обязательному размещению в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Д.В. Каменецкий

Приложение №1

к постановлению администрации

№61 от 232.03.2012г

**Административный** **регламент**

**исполнения** **муниципальной  функции**

**«****Осуществление** **муниципального** **лесного** **контроля »**

**1. Общие положения**

1.1.  Административный   регламент  исполнения  муниципальной  функции « Осуществление   муниципального   лесного   контроля » (далее -  Административный   регламент ) разработан в соответствии с распоряжением главы администрации № от « О разработке административного регламента исполнения  муниципальной  функции « Осуществление   муниципального   лесного   контроля »

1.2. Настоящий  Административный   регламент  определяет сроки, порядок исполнения и последовательность  административных  процедур исполнения  муниципальной  функции « Осуществление   муниципального   лесного   контроля  и надзора» (далее -  Муниципальная  функция), порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами при исполнении  Муниципальной  функции, формы  контроля  за исполнением  Административного   регламента , досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего  Муниципальную  функцию, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

1.3. Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

-  Лесным  [кодексом](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=10895&mime=doc&sign=3533b55f02808cebc997d9665ed61fb7&text=%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9+%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F&url=consultantplus%3A//offline/main%3Fbase%3DLAW;n%3D117072;fld%3D134;dst%3D100568) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=10895&mime=doc&sign=3533b55f02808cebc997d9665ed61fb7&text=%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9+%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F&url=consultantplus%3A//offline/main%3Fbase%3DLAW;n%3D117671;fld%3D134;dst%3D178) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=10895&mime=doc&sign=3533b55f02808cebc997d9665ed61fb7&text=%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9+%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F&url=consultantplus%3A//offline/main%3Fbase%3DLAW;n%3D115838;fld%3D134) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при  осуществлении  государственного  контроля  (надзора) и  муниципального  контроля»;

- Федеральным [законом](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=10895&mime=doc&sign=3533b55f02808cebc997d9665ed61fb7&text=%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9+%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F&url=consultantplus%3A//offline/main%3Fbase%3DLAW;n%3D103155;fld%3D134) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [приказом](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=10895&mime=doc&sign=3533b55f02808cebc997d9665ed61fb7&text=%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9+%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F&url=consultantplus%3A//offline/main%3Fbase%3DLAW;n%3D98762;fld%3D134) Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 15.12.1999 № 153 «Об утверждении Правил создания, охраны и содержания зеленых насаждений в городах Российской Федерации»;

- [Уставом](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=10895&mime=doc&sign=3533b55f02808cebc997d9665ed61fb7&text=%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9+%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F&url=consultantplus%3A//offline/main%3Fbase%3DRLAW087;n%3D33528;fld%3D134;dst%3D100992) муниципального образования городское поселение Зеленоборский Кандалакшского района;

1.4. Исполнение Муниципальной функции осуществляет должностное лицо, уполномоченное главой администрации, либо лицом его заменяющим, на осуществление данной муниципальной функцией( далее- должностное лицо*)*

1.5. При исполнении Муниципальной функции должностное лицо взаимодействует с:

- органами прокуратуры в части согласования проведения внеплановой выездной проверки;

- органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

1.6. Субъектами проверки являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие хозяйственную или иную деятельность в границах городских лесов муниципального образования городское поселение Зеленоборский(далее- городское поселение).

1.7*.* должностное лицо осуществляет Муниципальную функцию путем проведения:

- плановых проверок;

- внеплановых проверок.

1.8. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов - для микропредприятия в год.

В исключительных случаях срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

**2. Административные процедуры**

2.1. Последовательность административных действий (процедур)

2.1.1. Исполнение Муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

1) формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) информирование о порядке исполнения Муниципальной функции;

3) организация проведения плановой проверки;

4) организация проведения внеплановой проверки;

5) проведение документарной проверки;

6) проведение выездной проверки;

7) оформление результатов проверки;

8) принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Мурманской области и органами местного самоуправления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

2.1.2. Блок-схемы последовательности действий при исполнении  Муниципальной  функции приведены в [приложениях № 1](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=10895&mime=doc&sign=3533b55f02808cebc997d9665ed61fb7&text=%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9+%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F&url=consultantplus%3A//offline/main%3Fbase%3DRLAW087;n%3D29732;fld%3D134;dst%3D100288) и [№ 2](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=10895&mime=doc&sign=3533b55f02808cebc997d9665ed61fb7&text=%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9+%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F&url=consultantplus%3A//offline/main%3Fbase%3DRLAW087;n%3D29732;fld%3D134;dst%3D100296) к настоящему  Административному   регламенту .

**2.2. Формирование ежегодного плана проведения плановых**

**проверок**

2.2.1. Планы проверок ежегодно утверждаются распоряжением главы администрации.

2.2.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицо направляет в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, проекты ежегодных планов проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

2.2.3. В срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, должностное лицонаправляет в органы прокуратуры утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок.

**2.3. Информирование о порядке исполнении** **Муниципальной  функции**

2.3.1. Информирование осуществляется с использованием:

- сети Интернет, в том числе на интернет - портале государственных и муниципальных услуг: [www :gosuslugi.ru](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=10895&mime=doc&sign=3533b55f02808cebc997d9665ed61fb7&text=%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9+%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F&url=http%3A//www.gosuslugi.ru/),

- сайта муниципального образования : http://gp-zelenoborskiy.narod.ru

на которых размещается следующая информация:

1. ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой администрации
2. сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации
3. сведения о графике работы должностного лица;
4. сведения о графике приема граждан;
5. Административный   регламент  исполнения  Муниципальной  функции.

2.3.2Администрация располагается по адресу: 184020 пгт Зеленоборский, Мурманской области, ул. Мира дом №1А Контактный телефон (815) 33-66-279, 33-66-323, факс (815) 33-66-323.

Часы работы:

- понедельник-четверг с 8 -30до 17-45 часов;

- перерыв с 12-30 до 14.00 часов;

- суббота, воскресенье – выходной.

2.3.3. Информирование осуществляется в виде устного или письменного консультирования с использованием:

- электронной почты администрации: e-mail: admzelbor@mail.ru

- средств почтовой связи;

- средств массовой информации;

- средств телефонной связи, в том числе по справочным телефонам (815) 33-66-279, 33-66-323, факс (815) 33-66-323.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо ,ответственное за исполнение Муниципальной функции, обязано:

- назвать наименование органа (учреждения), свои фамилию, имя, отчество, должность;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить гражданину изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному гражданином.

2.3.4. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Должностное лицо, ответственное за исполнение Муниципальной функции, квалифицированно готовит разъяснения.

2.3.5. Глава администрации, либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

2.3.6. Письменный ответ подписывает глава администрации или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе нарочным.

2.3.7. Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на сайте муниципального образования.

2.3.8. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо, ответственное за исполнение Муниципальной функции, направляет ответ заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению глав администрации срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.3.9. Письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации.

**2.4. Организация проведения плановой проверки**

2.4.1. В отношении одного юридического лица и индивидуального предпринимателя плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

В отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя плановая проверка может быть проведена не ранее чем через три года с момента его государственной регистрации.

2.4.2. При подготовке к проведению плановой проверки издается распоряжение главы администрации (далее - распоряжение).

Проект распоряжения оформляется должностным лицом, ответственным за исполнение Муниципальной функции, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В распоряжении указываются:

1) наименование органа или лица, осуществляющего Муниципальную функцию;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица, ответственного за исполнение Муниципальной функции, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которых проводится проверка;

4) основание для проведения проверки;

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

6) вид проверки (выездная или документарная);

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

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

9) даты начала и окончания проведения проверки.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

**2.5. Организация проведения внеплановой проверки**

2.5.1. Внеплановая проверка проводится в случае:

1) истечения срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания (сроков, установленных в акте) об устранении выявленного нарушения;

2) поступления 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 растениям, окружающей среде;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, [окружающей среде](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=10895&mime=doc&sign=3533b55f02808cebc997d9665ed61fb7&text=%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9+%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F&url=consultantplus%3A//offline/main%3Fbase%3DROS;n%3D117596;fld%3D134;dst%3D100014).

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах нарушений законодательства, при наличии которых проводится внеплановая проверка, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

2.5.2. Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена по основаниям, указанным в подпункте 2) пункта 2.5.1. настоящего  Административного   регламента , после согласования с органом прокуратуры по месту  осуществления  деятельности такого юридического лица, индивидуального предпринимателя.

2.5.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной и (или) выездной проверки.

2.5.4. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер должностное лицо, ответственное за исполнение  Муниципальной  функции, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по  контролю  в течение двадцати четырех часов.

В таком случае предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

2.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки (за исключением проверки по основаниям, указанным в [п. 2.5.4](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=10895&mime=doc&sign=3533b55f02808cebc997d9665ed61fb7&text=%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9+%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F&url=consultantplus%3A//offline/main%3Fbase%3DRLAW087;n%3D29732;fld%3D134;dst%3D100232) настоящего  Административного   регламента ) юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются должностным лицом, ответственным за исполнение  Муниципальной  функции, не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

**2.6. Проведение документарной проверки**

2.6.1. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) проводится по месту нахождения администрации.

2.6.2. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении администрации (структурных подразделений): учредительные документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, договор аренды земельного участка, документы, разрешающие снос зеленых насаждений, документы, подтверждающие выполнение компенсационного озеленения. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию по собственной инициативе.

2.6.3. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации (структурных подразделений), вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы.

2.6.4. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в администрацию(должностному лицу) указанные в запросе документы.

2.6.5. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и подписью индивидуального предпринимателя, руководителя. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.6.6. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации (структурных подразделений) документах и (или) полученным в ходе  осуществления   муниципального   лесного   контроля , информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

2.6.7. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно в администрацию (должностному лицу) документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2.6.8. Должностное лицо, которое проводит документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

2.6.9. При проведении документарной проверки должностное лицо, ответственное за исполнение  Муниципальной  функции, не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены этим органом от иных органов государственного  контроля  (надзора), органов  муниципального   контроля .

**2.7. Проведение выездной проверки**

2.7.1. Выездная проверка осуществляется по месту нахождения или месту  осуществления  деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

2.7.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя установленным требованиям без проведения соответствующих мероприятий по контролю.

2.7.3. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

2.7.4. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны обеспечить доступ лиц, проводящих выездную проверку, на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию, подобным объектам и др.

2.7.5. В рамках выездной проверки осуществляются:

1) визуальный осмотр объекта проверки (территории, земельных участков, откосов, прилегающих к земельным участкам, и пр.) в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;

2) анализ документов.

Визуальный осмотр объекта  контроля  осуществляется в присутствии руководителя или иного уполномоченного руководителем должностного лица организации, индивидуального предпринимателя.

В ходе визуального осмотра фиксируются факты нарушений требований нормативных правовых актов в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов, на что устно указывается руководителю или иному уполномоченному руководителем должностному лицу организации, индивидуальному предпринимателю.

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Должностное лицо, проводящего проверку, вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния соответствия деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, требований нормативных правовых актов в сфере использования, охраны, защиты, воспроизводства городских лесов.

К указанной документации относятся документы, перечисленные в [п. 2.6.2](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=10895&mime=doc&sign=3533b55f02808cebc997d9665ed61fb7&text=%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9+%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F&url=consultantplus%3A//offline/main%3Fbase%3DRLAW087;n%3D29732;fld%3D134;dst%3D100238) настоящего  Административного   регламента .

При необходимости с указанной документации или ее части снимаются ксерокопии для изучения и приобщения к материалам проверки.

**2.8. Оформление результатов проверки**

2.8.1. По результатам проведенной проверки составляется акт проверки (далее - акт) по форме согласно приложению № 3 к настоящему  Административному   регламенту .

В акте делается запись о наличии или отсутствии нарушений установленных требований, а также указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа  муниципального   контроля ;

3) дата и номер распоряжения;

4) фамилия, имя, отчество и должность должностного лица, ответственного за исполнение Муниципальной функции;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, 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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, 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, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подписи должностного лица, ответственного за исполнение Муниципальной функции, экспертов, представителей экспертных организаций, привлекаемых к проведению проверки.

2.8.2. [Акт проверки](http://hghltd.yandex.net/yandbtm?fmode=envelope&keyno=0&l10n=ru&lr=10895&mime=doc&sign=3533b55f02808cebc997d9665ed61fb7&text=%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9+%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82+%D0%BE%D1%81%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F+%D0%BC%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BB%D0%B5%D1%81%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE+%D0%BA%D0%BE%D0%BD%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%BB%D1%8F&url=consultantplus%3A//offline/main%3Fbase%3DLAW;n%3D102417;fld%3D134;dst%3D27) оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых 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 направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле .

В случае, если при проведении проверки требуется согласование с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

**2.9. Принятие мер, предусмотренных законодательством**

**Российской Федерации, Мурманской области и органами**

**местного самоуправления в отношении фактов нарушений,**

**выявленных при проведении проверки**

2.9.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, должностное лицо, ответственное за исполнение Муниципальной функции, обязано:

1) выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

2) принять меры по  контролю  за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного характера, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

2.9.2. В случае, если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, установленные предписанием, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, должностное лицо, вне зависимости от привлечения к административной ответственности лица, направляет материалы проверки в надзорные органы либо обращается в судебные органы с требованиями об обязании устранить нарушения.

**2.10. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения при**

**исполнении настоящего** **Административного** **регламента**

2.10.1. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе проведения проверки, в досудебном порядке путем представления в администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений или в судебном порядке.

2.10.2. Лица, в отношении которых проводилась проверка, имеют право обратиться в администрацию с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

2.10.3. Личный прием проводится должностным лицом в соответствии с графиком приема граждан.

2.10.4. Заявители также могут сообщить главе администрации о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии лиц, нарушении положений настоящего  Административного   регламента , некорректном поведении или нарушении служебной этики.

2.10.5. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе проведения проверки на основании настоящего  Административного   регламента , фиксируются в книге учета обращений заявителей с указанием:

1) принятых решений;

2) проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении должностного лица, допустившего нарушения, ответственного за действия (бездействие), осуществленные в ходе проведения проверки, повлекшие за собой обращение заявителя.

Приложение № 1

к  административному   регламенту

исполнения  муниципальной  функции « Осуществление   муниципального   лесного   контроля »

Блок-схема

(при проведении плановых проверок)

Ежегодный план

проведения плановых проверок

 Документарная проверка

Выездная проверка

Приказ о проведении проверки по  муниципальному   лесному   контролю

Проведение документарной и (или) выездной проверки

По результатам проверки составляется:

Акт проверки

Приложение № 2

к  административному   регламенту

исполнения  муниципальной  функции « Осуществление   муниципального

лесного   контроля »

Блок-схема

(при проведении внеплановых проверок)

Внеплановая проверка

Документарная проверка

Выездная проверка

Приказ о проведении проверки по  муниципальному   лесному   контролю

Проведение внеплановой документарной проверки

Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки

 Решение прокурора

Об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки

О согласовании проведения внеплановой выездной проверки

По результатам проверки составляется:

Проведение внеплановой выездной проверки

Акт проверки

Приложение № 3

к  административному   регламенту

исполнения  муниципальной  функции « Осуществление   муниципального

лесного   контроля »

АКТ

проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя

№\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(место составления акта) (дата составления акта)

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

(время составления акта)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) фамилии, имени, отчества, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должности руководителя, издавшего распоряжение о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

(наименование юридического лица,

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

фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя)

Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дней, часов)

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

(наименование органа муниципального контроля)

Лицо(а), проводившее(ие) проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность должностного лица, проводившего проверку; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О, должности экспертов и/или наименование экспертных организаций)

При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием характера нарушений; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов контроля (надзора): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(с указанием реквизитов выданных предписаний)

нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запись в Журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, внесена:

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

(подпись проверяющего) подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует:

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

(подпись проверяющего) подпись уполномоченного представителя

юридического лица, индивидуального

предпринимателя, его представителя)

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

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

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

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

(фамилия, имя, отчество, 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)