

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИН

###

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Мышкин

00.00.2020 №00

Об утверждении административного регламента

исполнения муниципальной функции

осуществления муниципального контроля

за обеспечением сохранности автомобильных

дорог местного значения в границах

городского поселения Мышкин

 В соответствии с 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», постановлением Правительства Ярославской области от 24.12.2012 №1508-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом городского поселения Мышкин Мышкинского муниципального района Ярославской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Мышкин (Приложение 1).

2.Признать утратившими силу постановления Администрации городского поселения Мышкин:

-от 24.05.2013 №63 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Мышкин»;

-от 18.09.2013 №107 «О внесении изменений в административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Мышкин, утвержденного постановлением Администрации городского поселения Мышкин от 24.05.2013 №63»;

-от 07.02.2017 №27 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации городского поселения Мышкин от 24.05.2013 №63 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Мышкин».

3.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление опубликовать в газете «Волжские зори» и разместить на официальном сайте Администрации городского поселения Мышкин в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

5.Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского

поселения Мышкин Е.В. Петров

Приложение 1

к постановлению Администрации

городского поселения Мышкин

от 00.00.2020 № 00

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Мышкин

**1.Общие положения**

1.1.Административный регламент исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Мышкин (далее - Регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Ярославской области от 24.12.2012 № 1508-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля».

1.2.Настоящий Регламент определяет сроки, порядок исполнения последовательность административных процедур исполнения муниципальной функции осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Мышкин (далее - Муниципальная функция), порядок взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при исполнении Муниципальной функции, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего Муниципальную функцию.

1.3.Наименование органа, предоставляющего исполнение Муниципальной функции по осуществлению муниципального дорожного контроля - Администрация городского поселения Мышкин.

Ответственным лицом за исполнение Муниципальной функции является муниципальный служащий, назначенный постановлением Администрации городского поселения Мышкин, в должностные обязанности которому вменены вопросы муниципального дорожного контроля (далее - уполномоченный муниципальный служащий). В случае необходимости к проведению проверок могут привлекаться иные муниципальные служащие Администрации городского поселения Мышкин.

1.4.Исполнение Муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

-Федеральным законом от 08.11.2007 № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 12.11.2007, № 46, ст. 5553);

-Федеральным законом от 10 декабря 1995 года № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11 декабря 1995 года, № 50, ст. 4873);

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

-Уставом городского поселения Мышкин Мышкинского муниципального района Ярославской области (Газета «Волжские зори», 09.03.2019, № 9);

- Порядком осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Мышкин, утвержденного постановлением Администрации городского поселения Мышкин от 00.00.2020 г. № 000.

1.5.При исполнении Муниципальной функции уполномоченный муниципальный служащий взаимодействует с:

- органами прокуратуры в части согласования проведения внеплановой выездной проверки;

- органами государственного контроля (надзора) и муниципального контроля.

1.6.Субъектами муниципального контроля являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, осуществляющие работы по содержанию автомобильных дорог местного значения, работы в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, а также владельцы объектов дорожного сервиса.

1.7.Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по содержанию автомобильных дорог местного значения, к проведению работ в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе, технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог.

1.8. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

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

1.8.2. получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено настоящим Федеральным законом;

1.8.3. знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

1.8.4. представлять документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в орган муниципального контроля по собственной инициативе;

1.8.5. знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

1.8.6. обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

1.8.7. привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо уполномоченного по защите прав предпринимателей в субъекте Российской Федерации к участию в проверке.

Права лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1.9.Обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по муниципальному контролю:

1.9.1.Предоставлять по требованию лица, осуществляющего муниципальный контроль, информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

1.9.2.Устранять замечания, указанные в предписании об устранении выявленных нарушений законодательства, в сроки, установленные в предписании.

1.10.Воспрепятствование деятельности должностных лиц при исполнении ими обязанностей по осуществлению муниципального контроля влечет за собой привлечение к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.11.Права уполномоченного муниципального служащего при осуществлении муниципального контроля:

1.11.1.Проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями законодательства в области использования и содержания автомобильных дорог местного значения и требовать предоставления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки.

1.11.2.Беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации городского поселения Мышкин о назначении проверки, посещать автомобильные дороги, полосы отвода автомобильных дорог и придорожных полос, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по муниципальному контролю.

1.11.3.Запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки.

1.11.4.Выдавать юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предписания об устранении выявленных нарушений законодательства.

1.11.5.Обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения.

1.11.6.Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушением законодательства в области содержания и использования автомобильных дорог местного значения для решения вопросов о возбуждении уголовного дела по признакам преступлений.

1.11.7.Обжаловать действия (бездействие), повлекшие за собой нарушение прав должностных лиц, а также препятствующие исполнению ими должностных обязанностей.

1.12. Должностные лица органа муниципального контроля при проведении проверки обязаны:

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

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

1.12.3. проводить проверку на основании распоряжения руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля о ее проведении в соответствии с ее назначением;

1.12.4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля и в случае, предусмотренном частью 5 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», копии документа о согласовании проведения проверки;

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

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

1.12.7. знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

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

1.12.9. 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, 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;

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

1.12.11. соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля »;

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

1.12.13. 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;

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

1.13.Результатом исполнения Муниципальной функции является реализация требований законодательства по обеспечению сохранности автомобильных дорог местного значения.

1.14. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в ходе проверки лично у проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя:

1) копия устава юридического лица;

2) копия приказа о назначении на должность руководителя юридического лица;

3) копия приказа о назначении лиц, ответственных за проведение ремонтных и восстановительных работ;

4) копия договора подряда на восстановление территории;

5) акт на скрытые работы;

6) акт выполненных работ;

7) акт сдачи дороги (тротуара) в эксплуатацию;

8) журнал обхода коммуникаций;

9) график обходов коммуникаций.

15. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых органом муниципального контроля в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из единого государственного реестра налогоплательщиков;

2) сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

3) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

**2.Требования к порядку исполнения Муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции:

2.1.1.Место нахождения Администрации городского поселения Мышкин: 152830, Ярославская область, г. Мышкин, ул. Карла Либкнехта, д.40.

2.1.2.График работы Администрации городского поселения Мышкин:

Понедельник – четверг: с 8 час. 00 мин. до 17 час. 15 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Пятница: с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин. (перерыв на обед с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.).

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.1.3.Информация о месте нахождения и графике работы Администрации городского поселения Мышкин размещается на официальном сайте Администрации городского поселения Мышкин: [www.](http://www.privadminmmr.ru/)gorodmyshkin.[ru](http://www.privadminmmr.ru/), а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.1.4.Телефон для справок: 8 (48544) 2-24-28; факс – 8 (48544) 2-25-58.

2.1.5.Адрес электронной почты Администрации городского поселения Мышкин: goradm.myshkin@mail.ru

2.1.6.Информация по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляется:

-по письменным обращениям;

-по телефону;

-путем личного приема заявителей;

-по электронной почте;

 -путем размещения информационных материалов на стендах в здании Администрации городского поселения Мышкин и на официальном сайте Администрации городского поселения Мышкин: www.gorodmyshkin.ru , а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Информирование должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Уполномоченный муниципальный служащий, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Ответ на устное обращение предоставляется незамедлительно после обращения. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного муниципального служащего, принявшего телефонный звонок. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут.

При невозможности уполномоченного муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченный муниципальный служащий, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также получить разъяснения путем ответного звонка специалиста, ответственного за информирование.

2.1.6.1. При письменном обращении ответ направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

В случае направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований или должностному лицу уполномоченный муниципальный служащий вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию городского поселения Мышкин в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию городского поселения Мышкин в письменной форме.

2.1.6.2. При поступлении обращения по телефону компетентное должностное лицо Администрации обязано в соответствии с поступившим запросом представить информацию о:

1)нормативных правовых актах по вопросам исполнения муниципальной функции;

2)принятии решения по результатам осуществления муниципальной функции;

3)размещении на официальном сайте Администрации городского поселения Мышкин.

2.1.6.3.Личный прием проводит компетентное должностное лицо по графику работы Администрации городского поселения Мышкин, указанному в подпункте 2.1.2 пункта 2.1 данного раздела Регламента.

2.1.6.4.При поступлении обращения по электронной почте по вопросам, указанным в подпункте 2.1.6.2 пункта 2.1 данного раздела Регламента, ответ на обращение заявителя направляется на его электронный адрес в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления обращения, в иных случаях – в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

Если заявитель указал в обращении, поступившем в Администрацию городского поселения Мышкин по электронной почте, что желает получить письменный ответ на бумажном носителе, то ответ направляется в срок, указанный в подпункте 2.1.6.1 пункта 2.1 данного раздела Регламента.

2.1.6.5.На стендах в здании Администрации городского поселения Мышкин и на официальном сайте Администрации городского поселения Мышкин размещаются следующие информационные материалы:

1)о порядке осуществления муниципальной функции в текстовом виде и (или) в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм выполнения административных процедур;

2)основные положения законодательства Российской Федерации, Ярославской области и Административного регламента, касающиеся порядка осуществления муниципальной функции, а также блок-схемы порядка осуществления муниципальной функции или выполнения административных процедур в рамках осуществления муниципальной функции с указанием ответственных должностных лиц, содержания и последовательности административных действий, а также сроков их исполнения;

3)адрес Администрации городского поселения Мышкин и график ее работы;

4)формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

5)схема размещения ответственных специалистов и приема ими заявителей по вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции;

6)порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной функции.

2.2.При осуществления муниципальной функции плата с субъектов проверок не взимается.

2.3.Сроки осуществления муниципальной функции.

2.3.1.Срок проведения проверок, предусмотренных Административным регламентом, не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2.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.

2.3.3.В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных муниципальных служащих Администрации городского поселения Мышкин проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен Главой городского поселения Мышкин, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий; микропредприятий – не более чем на пятнадцать часов.

2.3.4.Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

2.3.5. В случае необходимости при проведении проверки, указанной в подпункте 2.3.2. пункта 2, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем (заместителем руководителя) органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

 2.3.6.Муниципальная функция не исполняется в случае:

- установления факта проведения проверки соблюдения одних и тех же обязательных требований законодательства, в отношении одного юридического лица или одного индивидуального предпринимателя другими органами государственного контроля (надзора) или муниципального контроля;

- поступления обращений и заявлений, не позволяющих установить лицо, их направившее, а также обращений и заявлений, не содержащих сведения о фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- решения прокуратуры об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (административных действий),**

**требования к порядку их выполнения, в том числе особенности**

**выполнения административных процедур (административных**

**действий) в электронной форме**

3.1.Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

-формирование ежегодного плана проведения плановых проверок;

-организация проведения плановой проверки;

-организация проведения внеплановой проверки;

-проведение документарной проверки;

-проведение выездной проверки;

-оформление результатов проверки;

-принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ярославской области, Администрацией городского поселения Мышкин в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2.Блок-схемы последовательности действий при исполнении Муниципальной функции приведены в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

3.3.Формирование ежегодного плана проведения плановых проверок.

3.3.1.Планы проверок ежегодно утверждаются Главой городского поселения Мышкин (далее – Глава) или лицом, его замещающим.

3.3.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный муниципальный служащий.

3.3.3.В срок до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, организационно – правовой отдел Администрации городского поселения Мышкин (далее – организационно – правовой отдел) направляет на рассмотрение в порядке, установленном правительством Российской Федерации, проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры.

3.3.4.Рассмотренный органами прокуратуры проект плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в него объектов муниципального контроля и с учетом предложений органов прокуратуры о проведении совместных проверок утверждается Главой или лицом, его замещающим.

3.3.5.Утвержденный Главой или лицом, его замещающим план проведения ежегодных проверок в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в органы прокуратуры.

3.3.6.Утвержденный Главой или лицом, его замещающим план проведения ежегодных проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения его в сети Интернет на официальном сайте Администрации городского поселения Мышкин или в СМИ.

3.3.7.Срок выполнения административной процедуры - 60 рабочих дней.

3.3.8.Результатом выполнения административной процедуры является размещенный в сети Интернет или в СМИ план проведения проверок.

3.4.Организация проведения плановой проверки.

3.4.1.Плановой является проверка, включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.4.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный муниципальный служащий.

3.4.3.При подготовке к плановой проверке издается распоряжение Администрации.

В распоряжении указываются:

1) наименование органа муниципального контроля, а также вид (виды) муниципального контроля;

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

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

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

5) правовые основания проведения проверки;

5.1) подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);

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

7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;

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

9) даты начала и окончания проведения проверки;

10) иные сведения, если это предусмотрено типовой формой распоряжения Администрации городского поселения Мышкин.

3.4.4.Предметом плановой проверки является:

-соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований по содержанию автомобильных дорог;

-соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований к проведению работ в полосе отвода автомобильных дорог и придорожной полосе;

-соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями технических условий по размещению объектов, предназначенных для осуществления дорожной деятельности, объектов дорожного сервиса, рекламных конструкций и других объектов в полосе отвода и придорожной полосе автомобильных дорог.

3.4.5. 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 распоряжения Администрации городского поселения Мышкин 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 орган муниципального контроля, или иным доступным способом.

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

3.5.Организация проведения внеплановой проверки.

3.5.1.Внеплановой является проверка, не включенная в ежегодный план проведения плановых проверок.

3.5.2.Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный муниципальный служащий.

3.5.3.Внеплановая проверка юридического лица, индивидуального предпринимателя может быть проведена после согласования ее проведения с прокуратурой Мышкинского района.

3.5.4.Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

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

-поступления обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из СМИ о фактах: возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера; нарушения прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

3.5.5. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются органом муниципального контроля 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 орган муниципального контроля.

3.5.6.Если основанием для проведения внеплановой проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений обязательных требований в момент совершения таких нарушений, в связи с необходимостью принятия неотложных мер уполномоченный муниципальный служащий, ответственный за исполнение Муниципальной функции, вправе приступить к проведению внеплановой проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведения мероприятий по контролю в течение двадцати четырех часов.

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

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

3.6.Проведение документарной проверки.

3.6.1.Организация документарной проверки (плановой или внеплановой) проводится по месту нахождения Администрации.

3.6.2.Основанием для документарной проверки является распоряжение Администрации.

3.6.3.Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный муниципальный служащий.

3.6.4.Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также с исполнением предписаний и постановлений уполномоченных органов муниципального контроля.

3.6.5.В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Администрации (структурном подразделении), 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, индивидуального предпринимателя направляется мотивированный запрос с требованием предоставить иные необходимые для рассмотрения документы.

3.6.6.В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Администрацию указанные в запросе документы.

3.6.7. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.6.8.В случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в предоставленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах, либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащихся в имеющихся у Администрации (структурном подразделении) документах и (или) полученным в ходе проверки, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием предоставить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.6.9.Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, предоставляющие в Администрацию пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в документах, вправе предоставить в Администрацию дополнительные документы, подтверждающие достоверность ранее предоставленных документов.

3.6.10. Уполномоченный муниципальный служащий обязан рассмотреть предоставленные юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.6.11.При проведении документарной проверки уполномоченный муниципальный служащий 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 от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

3.6.12.Срок проведения проверки указан в пункте 2.3. настоящего Регламента.

3.6.13.Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.7.Проведение выездной проверки.

3.7.1.Выездная проверка осуществляется по месту нахождения или по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7.2.Основанием для выездной проверки является распоряжение Администрации.

3.7.3.Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный муниципальный служащий.

3.7.4.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.

3.7.5.Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны обеспечить доступ лиц, проводящих выездную проверку на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к объектам.

3.7.6.В рамках выездной проверки осуществляются:

-визуальный осмотр объекта проверки в целях оценки соответствия объекта требованиям законодательства в установленной сфере деятельности;

-анализ документов.

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

Анализ документов осуществляется в ходе проверки объекта. Уполномоченный муниципальный служащий вправе потребовать для ознакомления документацию, необходимую для оценки состояния соответствия деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка, требований нормативных правовых актов в области содержания и использования автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос.

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

3.7.7.Срок проведения проверки указан в пункте 2.3. настоящего Регламента.

3.7.8.Результатом выполнения административной процедуры является акт проверки.

3.8.1.Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный муниципальный служащий.

3.8.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, 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 органа муниципального контроля. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. 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.

3.8.3.Результатом выполнения административной процедуры является уведомление субъекта проверки о результатах проверки.

3.9.Принятие мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ярославской области и Администрации городского поселения Мышкин в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.9.1.Ответственным за выполнение административной процедуры является уполномоченный муниципальный служащий.

3.9.2.В случае нарушения требований содержания и использования автомобильных дорог, полос отвода автомобильных дорог и придорожных полос уполномоченный муниципальный служащий обязан:

-выдать юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, в отношении которого проводилась проверка, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;

-направить в органы внутренних дел обращение о составлении протокола об административном правонарушении, если в выявленном нарушении усматривается состав административного правонарушения.

3.9.3.Предписание об устранении выявленных нарушений вручается юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю под расписку либо направляется проверяемому лицу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней со дня составления предписания.

3.9.4.В случае если юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в сроки, указанные в предписании, выявленные в ходе проведения проверки нарушения не устранены, уполномоченный муниципальный служащий, вне зависимости от привлечения лица к административной ответственности, направляет материалы проверки в надзорные органы, либо обращается в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

3.9.5.Результатом выполнения административной процедуры является устранение проверяемым лицом выявленных нарушений, направление материалов проверки в надзорные органы либо обращение в судебные органы с требованием о понуждении устранения нарушений.

**4. Организация и проведение мероприятий по контролю,**

**осуществляемых без взаимодействия с органами государственной**

**власти, органами местного самоуправления и гражданами**

4.1. К мероприятиям по контролю, осуществляемым без взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и гражданами, относятся плановые (рейдовые) осмотры, обследования.

4.2. Мероприятия по контролю, осуществляемые без взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и гражданами, 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».

4.3. Плановые (рейдовые) осмотры, обследования проводятся ведущим специалистом в пределах своей компетенции на основании заданий на проведение таких мероприятий, утверждаемых Главой городского поселения Мышкин.

4.4. Порядок оформления и содержание таких заданий и порядок оформления ведущим специалистом контроля результатов плановых (рейдовых) осмотров, обследований земельных участков устанавливаются органами местного самоуправления.

4.5. В случае выявления при проведении плановых (рейдовых) осмотров, обследований нарушений обязательных требований ведущий специалист принимает в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также доводят в письменной форме до сведения Главы городского поселения Мышкин информацию о выявленных нарушениях для принятия решения о назначении внеплановой проверки органа государственной власти, органа местного самоуправления, гражданина.

**5.Порядок и формы контроля за исполнением регламента**

 5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением уполномоченным муниципальным служащим положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием им решений, осуществляется начальником организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин.

 Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин, но не реже двух раз в год.

 5.2. Проверки осуществляются начальником организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин на основании ежегодных планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

 Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя:

 - выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц;

 - рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, уполномоченного муниципального служащего, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность муниципального служащего закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованием законодательства.

5.5. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**6.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и**

**действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц, муниципальных служащих.**

6.1. Заинтересованное лицо имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) органом, осуществляющим муниципальный контроль, их должностными лицами, муниципальными служащими в ходе исполнения муниципальной функции (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

 6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные решения и действия (бездействие) органа, осуществляющего муниципальный контроль, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих в ходе исполнения муниципальной функции, в результате которых нарушены права заявителя.

6.3. Ответ на жалобу не дается в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему ее, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленной жалобы;

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в таком случае в течение семи дней со дня регистрации жалоба возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередной жалобы и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

6.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, исполняющий муниципальную функцию. Жалобы на решения, принятые органом, осуществляющим муниципальную функцию, могут подаваться Главе городского поселения Мышкин. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих могут подаваться Главе городского поселения Мышкин.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в письменной либо устной форме.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления 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.

6.6. Органами Администрации городского поселения Мышкин, должностными лицами, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

- Администрация городского поселения Мышкин;

- Глава городского поселения Мышкин.

6.7. Жалоба, поступившая в орган, осуществляющий муниципальный контроль, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, осуществляющего муниципальный контроль, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо от исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу уполномоченному на ее рассмотрение должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы уполномоченным на ее рассмотрение лицом.

6.8. По итогам рассмотрения жалобы принимается решение о признании обращения обоснованным, частично обоснованным или необоснованным.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.9. В случае признания обращения необоснованным заявитель об этом уведомляется, ему разъясняется порядок обращения в суд с указанием юрисдикции и адреса суда.

6.10. В случае признания обращения обоснованным (частично обоснованным) в орган, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, а также решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих которых обжалуются, направляется обязательное для исполнения предписание, констатирующее с обязательной ссылкой на нормативные правовые акты, выявленные нарушения при исполнении муниципальной функции, устанавливающее сроки для устранения нарушений, содержащее рекомендации о принятии мер по устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителя, рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения при исполнении муниципальной функции.

Одновременно заявитель уведомляется о признании обращения обоснованным (частично обоснованным) и о принятых мерах.

 Приложение 1

 к Регламенту

**Блок-схема**

**проведения плановых проверок**

Формирование ежегодного плана проведения проверок

Согласование с органами

прокуратуры

Распоряжение об утверждении плана

Размещение распоряжения на сайте

Распоряжение о проведении проверки

Уведомление субъекта

проверки

о проведении проверки

Проведение проверочных

мероприятий

Выдача предписания об устранении выявленных нарушений

Оформление результатов

проверки

В случае выявления

нарушений

Обращение в надзорные органы о понуждении

устранения нарушений

 Приложение 2

к Регламенту

**Блок-схема**

**проведения внеплановых проверок**

Истечение срока исполнения предписания, обращения и

заявления о фактах угрозы

причинения вреда

Согласование с органами

прокуратуры

Уведомление субъекта

проведения проверки о

проведении проверки

Проведение проверочных

мероприятий

Выдача предписания об устранения нарушений

Оформление результатов

проверки

В случае выявления

нарушений

Устранение нарушений

посредством обращения в арбитражный суд