19.12.2016г. № 877

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 14.06.2016г. № 368 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории п. Дубна Дубенского района и между поселениями Дубенского района»

Рассмотрев протест прокуратуры Дубенского района от 21.10.2016 года № ИСО-1943/2016 на постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 14.06.2016 года № 368 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории п. Дубна Дубенского района и между поселениями Дубенского района», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Земельным кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации муниципального образования Дубенский район от 21.04.2011 N 309 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Дубенский район администрация муниципального образования Дубенский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 14.06.2016 № 368 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории п. Дубна Дубенского района и между поселениями Дубенского района» изложив приложение в новой редакции (приложение).

2.            Отделу кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с ОМС АМО Дубенский район обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.            Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

Дубенский район К.О. Гузов

|  |
| --- |
|  |
|  |

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

Дубенский район

от « » 2016 г. № .

**Административный регламент**

**«Исполнение муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории п. Дубна Дубенского района и между поселениями Дубенского района"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории муниципального образования Дубенский район (далее - Административный регламент; муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур при исполнении муниципальной функции в формах плановой и внеплановой проверок и в видах документарной и выездной проверок.

1.2. Муниципальную функцию исполняет комитет по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Дубенский район (далее - Комитет), должностные лица, уполномоченные на исполнение муниципальной функции (далее - уполномоченные лица). Распоряжением главы (заместитель главы) администрации муниципального образования Дубенский район вправе уполномочить и(или) иных лиц (из числа работников администрации) на проведение проверки.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- 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";

- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ "О безопасности дорожного движения";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 "Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля

1) объект муниципального контроля - автомобильные дороги, их участки, расположенные между населенными пунктами в границах муниципального образования Дубенский район;

2) мероприятие по контролю - действия должностного лица или должностных лиц органа муниципального контроля и привлекаемых в случае необходимости в установленном законом порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества необходимых для проведения проверок проверяемых лиц, по обследованию проверяемых объектов, а также по проведению экспертиз и расследований, направленных на установление причинно-следственной связи выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, с фактами причинения вреда;

3) проверка - совокупность проводимых органом муниципального контроля в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого(надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей";

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

- Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 12.08.2011 № 211 "Об утверждении Порядка осуществления временных ограничений или прекращения движения транспортных средств по автомобильным дорогам федерального значения и частным автомобильным дорогам";

- Уставом муниципального образования Дубенский район;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Дубенский район.

1.4. Предметом осуществления муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, участниками договора простого товарищества, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, Российской Федерации.

Основными задачами проведения проверок при осуществлении муниципального контроля является обеспечение соблюдения юридическими лицами независимо от организационно-правовых форм собственности, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями, их уполномоченными представителями, участниками договора простого товарищества (далее - юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества), установленных законодательством РФ и муниципальными правовыми актами в сфере сохранности автомобильных дорог.

Орган муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения осуществляет контроль в том числе за соблюдением:

а) требований 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 местного значения;

б) пользователями автомобильных дорог, лицами, осуществляющими деятельность в пределах полос отвода и придорожных полос, правил использования полос отвода и придорожных полос, а также обязанностей при использовании автомобильных дорог местного значения в части недопущения повреждения автомобильных дорог и их элементов.

1.5. В целях применения настоящего Административного регламента используются следующие понятия:

1) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок исполнения муниципальной функции;

2) муниципальный контроль - деятельность органов местного самоуправления, уполномоченных в соответствии с федеральными законами на организацию и проведение на территории муниципального образования проверки контрольных мероприятий по соблюдению юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, участниками договора простого товарищества, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных законами субъекта Российской Федерации, федеральными законами;

 товарищества мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия) обязательным требованиям и требованиям, установленным муниципальными правовыми актами.

1.6. Уполномоченные лица Комитета при проведении проверки обязаны:

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;

2. соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества, проверка которых проводится;

3. проводить проверку на основании распоряжения главы (его заместителя) администрации муниципального образования Дубенский район;

4. проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения главы (его заместителя) администрации муниципального образования Дубенский район и в случае, предусмотренном настоящим Административным регламентом, копии документа о согласовании проведения проверки;

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

6. предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, участнику договора простого товарищества, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7. знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, участника договора простого товарищества с результатами проверки;

7.1 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;

8. 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, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованного ограничения прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества;

9. доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, участникам договора простого товарищества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

10. соблюдать сроки проведения проверки, установленные федеральным законом;

11. не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12. перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, участника договора простого товарищества ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

13. осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

1.7. При проведении проверки уполномоченные лица Комитета не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, если такие требования не относятся к полномочиям органа муниципального контроля, от имени которого действуют эти уполномоченные лица;

- осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества за исключением случая проведения такой проверки по основанию, предусмотренному подпунктом "б" пункта 2 части 2 статьи 10 Федерального закона № 294-ФЗ;

- требовать представления документов, информации, образцов продукции, проб обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- отбирать образцы продукции, пробы обследования объектов окружающей среды и объектов производственной среды для проведения их исследований, испытаний, измерений без оформления протоколов об отборе указанных образцов, проб по установленной форме и в количестве, превышающем нормы, установленные национальными стандартами, правилами отбора образцов, проб и методами их исследований, испытаний, измерений, техническими регламентами или действующими до дня их вступления в силу иными нормативными техническими документами и правилами и методами исследований, испытаний, измерений;

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

- превышать установленные сроки проведения проверки;

- осуществлять выдачу юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, участникам договора простого товарищества предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

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

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

2. получать от уполномоченных лиц Комитета информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом № 294-ФЗ;

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

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

3. 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 Комитета;

4. обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц Комитета, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. на возмещение вреда, причиненного при осуществлении муниципального контроля

1.9. Результатом проведения проверок является:

1) составление актов проверки;

2) при выявлении нарушений:

- выдача предписаний об их устранении с указанием сроков;

- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, а также мер по привлечению лиц, допустивших нарушения, к ответственности;

- в случае выявления нарушений - направление в соответствующие органы материалов проверки для привлечения проверяемых лиц к ответственности, предусмотренной законом.

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

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.

Информация о месте нахождения администрации муниципального образования Дубенский район: Тульская область, п. Дубна, ул. Первомайская, д. 33.

Почтовый адрес для направления корреспонденции:

301160, Тульская обл., п. Дубна, ул. Первомайская, д.33, администрация муниципального образования Дубенский район.

Информация о графике работы администрации муниципального образования Дубенский район:

Понедельник 9.00 – 18.00

Вторник 9.00 – 18.00

Среда 9.00 – 18.00

Четверг 9.00 – 18.00

Пятница и предпраздничные дни 9.00 – 17.00

Обеденный перерыв 13.00 – 13.48

2.2. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о выполнении муниципальной функции:

- комитет по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Дубенский район: 2-15-03.

2.3. Официальный сайт: dubna.tulobl.ru

2.4. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляются:

при личном обращении;

при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

по телефону.

2.5. Консультирование по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляется сотрудниками Комитета в соответствии с должностными инструкциями.

2.6. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении - не более 15 минут.

2.7. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления.

2.8. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником Комитета подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут.

При консультировании по телефону сотрудник Комитета обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество.

2.9. На информационном стенде в помещении администрации муниципального образования Дубенский район, а также на официальном сайте муниципального образования Дубенский район в сети "Интернет" размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по проведению проверок;

- текст Административного регламента: полная версия - на официальном сайте администрации муниципального образования Дубенский район в сети "Интернет"(dubna.tulobl.ru).

2.10. Проведение проверок осуществляется бесплатно.

2.11. Сроки исполнения муниципальной функции.

Срок проведения документарной и выездной проверок не может превышать двадцать рабочих дней каждой.

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.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований, на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения каждой из документарных и выездных проверок в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству, обособленному структурному подразделению юридического лица, при этом общий срок проведения проверки не может превышать шестьдесят рабочих дней.

Срок проведения проверки в отношении физического лица не может превышать трех рабочих дней.

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

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

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Функция по проведению проверок включает в себя следующие административные процедуры:

планирование проверок;

подготовка к проведению проверки;

осуществление проверки и оформление ее результатов;

принятие по результатам проверки предусмотренных законодательством мер при выявлении нарушений.

3.2. Планирование проверок Приемка выполненных работ по заключенным муниципальным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения на территории п.Дубна Дубенского района и между поселениями Дубенского района организуется комиссией, созданной администрацией муниципального образования Дубенский район.

Планирование и организация работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения на территории п.Дубна Дубенского района и между поселениями Дубенского района осуществляется по итогам обследований автомобильных дорог. Обследование автомобильных дорог осуществляется ежегодно, два раза в год (в начале осеннего и в конце весеннего периодов) комиссионно. Комиссия утверждается распоряжением администрации муниципального образования Дубенский район.

Для выполнения работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог с организациями или индивидуальными предпринимателями заключаются контракты в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

**Проведение плановых и внеплановых проверок выполнения работ по заключенным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения** на территории п.Дубна Дубенского района и между поселениями Дубенского района**.**

**Заместитель главы осуществляет контроль за исполнением заключенных контрактов на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения муниципального района (далее - контракты). Должностные лица, ответственные за осуществление муниципальной функции, организуют плановые и внеплановые проверки выполнения работ по заключенным контрактам. В ходе проверок контролируется объем и качество выполнения дорожных работ. По результатам проверок составляются акты в течение одного рабочего дня после их проведения. При выявлении нарушений в ходе проведения проверки, в этот же день, выдаются предписания на их устранение в сроки, указанные в контрактах.**

**Организация приемки выполненных работ по заключенным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения** на территории п.Дубна Дубенского района и между поселениями Дубенского района.

**Приемка выполненных работ по заключенным контрактам на выполнение работ по содержанию, ремонту и капитальному ремонту автомобильных дорог местного значения организуется комиссией, созданной администрацией муниципального образования Дубенский район.**

3.2.1. Для осуществления муниципальной функции Комитета, в том числе на основе поданных структурными подразделениями предложений, разрабатывает ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества (далее - ежегодный план) не позднее 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Ежегодный план проверок физических лиц составляется комитетом по жизнеобеспечению администрации муниципального образования Дубенский район и утверждается главой администрации в срок до 15 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

3.2.2. Для разработки ежегодного плана при необходимости предварительно запрашиваются в территориальном органе ФНС России сведения об участниках договора простого товарищества, юридических лицах, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц либо Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, обязательные для включения в текст ежегодного плана.

3.2.3. При разработке ежегодного плана предусматривается согласование с органом государственного контроля (надзора) проведения плановых проверок в случае, если осуществление плановых проверок намечается совместно с указанным органом.

3.2.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана направляется в прокуратуру Дубенского района Тульской области.

В срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект плана в отношении физических лиц направляется на согласование в Управление Росреестра по Тульской области (через территориальный отдел).

3.2.5. По итогам рассмотрения плана прокуратурой Дубенского района ежегодный план утверждается главой администрации муниципального образования Дубенский район и в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется в прокуратуру Дубенского района Тульской области для обобщения поступивших от органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля ежегодных планов.

3.2.6. Ежегодный план представляется по форме, установленной Правилами подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 № 489 (не применяется к плану проверок физических лиц).

3.2.7. Утвержденный главой администрации муниципального образования Дубенский район ежегодный план проверок в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования Дубенский район в сети "Интернет" либо иным доступным способом.

3.3. Подготовка к проведению проверок.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Основанием для проведения внеплановой проверки соблюдения гражданами обязательных требований является:

 - Истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении нарушений требований к сохранности автомобильных дорог, установленных федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

 - Поступление в органы муниципального контроля обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

 3.3.2. Порядок издания распоряжения о проведении проверки:

- при подготовке к проведению проверки выносится распоряжение о проведении проверки;

- должностными лицами, уполномоченными на издание распоряжения о проведении проверки, являются работники Комитета;

- должностные лица, уполномоченные на издание данного распоряжения о проведении проверки, вправе:

- устанавливать сроки и вид проводимой проверки;

- продлевать срок проведения проверки;

- определять лиц, назначаемых уполномоченными на проведение проверки, в том числе из работников структурных подразделений администрации;

- в случае необходимости привлекать к проверкам экспертов, экспертные организации;

- форма распоряжения устанавливается федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации (не применяется к физическим лицам);

- распоряжение о проведении проверки регистрируется Комитетом с присвоением регистрационного номера. Распоряжения в отношении физических лиц регистрируются отдельно.

3.3.3. О начале проведения проверки проверяемые юридические лица и индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества уведомляются посредством направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом:

- о проведении плановой проверки - не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества;

- о проведении внеплановой выездной проверки - не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения, за исключением случаев, указанных в п. 17 ст. 10 Федерального закона № 294-ФЗ.

Физическое лицо о проведении плановой проверки уведомляется органом муниципального контроля до начала проверки любым доступным способом.

**3.3.4 Проведение выездной проверки**:

**Юридическим фактом, являющимся основанием для начала проведения выездной проверки, является получение специалистом, ответственным за проведение проверки, распоряжения о проведении плановой выездной проверки от главы администрации муниципального образования Дубенский район, а в случае внеплановой выездной проверки - решения  прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.**

**Специалист, ответственный за проведение проверки, выезжает по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества по месту фактического осуществления их деятельности.**

**В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют оценить исполнение субъектом проверки обязательных требований специалист, ответственный за проведение проверки, производит их оценку и готовит акт проверки в 2 экземплярах непосредственно после ее завершения.**

**В случае проведения внеплановой выездной проверки, если установлена необходимость принятия неотложных мер в момент совершения нарушений в связи с предполагаемым причинением вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера при поступлении решения прокурора или его заместителя об отказе в согласовании проведения внеплановой выездной проверки, специалист ответственный за проведение проверки, прекращает исполнение муниципальной функции.**

**Результатом исполнения административной процедуры является акт проверки.**

3.4 Осуществление проверки и оформление ее результатов.

3.4.1. Последовательность действий при осуществлении выездной проверки:

- выезд по месту нахождения проверяемого лица, месту осуществления деятельности и (или) по месту фактического осуществления его деятельности, объекта проверки;

- объявление распоряжения о проведении проверки;

- предъявление служебного удостоверения;

- вручение заверенной печатью копии распоряжения о проведении проверки проверяемому лицу, законному представителю проверяемого лица под роспись;

- ознакомление проверяемого лица, законного представителя проверяемого лица с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

- визуальный осмотр объекта проверки и проверка соблюдения установленных требований за сохранностью автомобильных дорог местного значения, обмер, фотографирование;

- рассмотрение, анализ документов, обобщение сведений и информации, полученных в ходе подготовки к проверке и проверки;

- передача письменных запросов о представлении дополнительных документов, сведений;

- изучение представленных по запросам документов, сведений;

- запрос (устный) у проверяемого лица и получение устных пояснений по мере необходимости;

- по мере необходимости запросы в иных органах, организациях, в распоряжении которых находятся необходимые от проверяемого лица документы;

- составление, подписание акта проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу под расписку;

- ознакомление проверяемого лица, законного представителя проверяемого лица с актом проверки под расписку об ознакомлении с актом проверки;

- вручение акта проверки проверяемому лицу с копиями приложений под расписку, в случае отказа указанных лиц либо их отсутствия при составлении акта акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- запись в журнале учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества.

3.4.2. Последовательность действий при осуществлении документарной проверки:

- рассмотрение, анализ документов (их копий, сведений, содержащихся в них), имеющихся в распоряжении администрации муниципального образования Дубенский район;

- по мере необходимости запросы в иных органах, организациях, в распоряжении которых находятся необходимые от проверяемого лица документы;

- в случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участникам договора простого товарищества обязательных требований, или требований, установленных муниципальными правовыми актами, орган муниципального контроля направляет в адрес проверяемого мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проверки документы. К запросу прилагается копия соответствующего распоряжения. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить указанные в запросе документы в орган муниципального контроля;

- в случае если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участниками договора простого товарищества документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, участникам договора простого товарищества с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме с разъяснением права о приложении к пояснениям документов;

- анализ полученных документов и информации;

- составление, подписание акта проверки в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается проверяемому лицу под расписку;

- ознакомление проверяемого лица, законного представителя проверяемого лица с актом проверки под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

- вручение акта проверки проверяемому лицу с копиями приложений под расписку, в случае отказа указанных лиц либо их отсутствия при составлении акта акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.3. Составление акта проверки:

- акт проверки составляется по форме, установленной уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти. В отношении физических лиц акт составляется в свободной форме, позволяющей отразить наличие либо отсутствие административного правонарушения;

- акт проверки составляется непосредственно после ее завершения;

- акт проверки составляется в двух экземплярах и регистрируется Комитетом с присвоением регистрационного номера (акты в отношении физических лиц и акты о невозможности проведения проверки регистрируются отдельно);

- к акту проверки прилагаются протоколы отбора образцов продукции, проб обследования, протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества и иные связанные с результатами проверки документы или их копии. Копии документов заверяются лицами, проводившими проверку;

- один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается проверяемому лицу, законному представителю проверяемого лица под роспись об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки;

- в случае отсутствия указанных лиц или отказа дать расписку акт проверки направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- в случае если проведение внеплановой выездной проверки было согласовано с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в прокуратуру Дубенского района Тульской области в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

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, 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, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

3.4.4. В случае выявления при проведении проверки нарушений установленных требований по сохранности автомобильных дорог местного значения орган муниципального контроля в пределах полномочий обязан:

- выдать предписание проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами;

- 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, объектов культурного наследия (памятники истории и культуры) народов Российской Федерации, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.4.5. Оформление предписания:

- предписание оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается на руки проверяемому лицу под роспись;

- в случае отсутствия указанного лица или отказа дать расписку предписание направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.6. При предъявлении проверяемым лицом в орган муниципального контроля до вынесения им предписания доказательств, свидетельствующих о добровольном устранении нарушений, предписание не выносится.

3.4.7. Акты проверок и материалы, содержащие сведения о наличии состава правонарушения, составленные по результатам проверки, направляются в соответствующие органы, осуществляющие государственный контроль (надзор), для рассмотрения и принятия мер административного воздействия.

3.4.8. В случае выявления при проведении проверки нарушений законодательных, иных нормативных правовых актов, контроль за соблюдением которых не относится к компетенции органа муниципального контроля, материалы, полученные при проведении проверки, в срок не позднее 10 дней с момента выявления таких нарушений направляются по принадлежности.

3.4.9. Материалы, собранные в ходе подготовки и проведения проверки, оформляются в материал проверки. Все копии документов, имеющиеся в материале проверки, заверяются лицами, проводившими проверку.

**4. Порядок и формы контроля**

**за исполнением муниципальной функции**

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной функции, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по выполнению муниципальной функции.

4.2 Председатель комитета по жизнеобеспечению, ответственный за организацию работы по исполнению муниципальной функции, определяет должностные обязанности специалистов, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности.

4.3 Обязанности специалиста, участвующих в исполнении муниципальной функции, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.4 Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по выполнению муниципальной функции, проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере выполнения муниципальной функции.

4.5 Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается председателем комитета по жизнеобеспечению, осуществляющего исполнение муниципальной функции. Проведение проверок исполнения административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

4.6 Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения специалистов, осуществляющих выполнение Муниципальной функции.

4.7 Проверка соответствия полноты и качества выполнения муниципальной функции предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Дубенский район.

4.8 Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9 Председатель комитета по жизнеобеспечению проводит контроль за исполнением сотрудниками, уполномоченными на проведение проверок, служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения ими служебных обязанностей. В отношении специалистов ненадлежащим образом исполняющих служебные обязанности меры ответственности принимаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10 Результаты проведенной проверки с грубым нарушением установленных действующим законодательством требований к организации и проведению проверок не могут являться доказательствами нарушения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, участниками договора простого товарищества обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, и подлежат отмене вышестоящим органом государственного контроля (надзора) или судом на основании заявления юридического лица, индивидуального предпринимателя, участников договора простого товарищества.

4.11 Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, участникам договора простого товарищества вследствие действий (бездействия) сотрудников структурного подразделения, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке неправомерными, подлежит возмещению, включая упущенную выгоду (неполученный доход), за счет средств соответствующих бюджетов в соответствии с гражданским законодательством.

4.12 При определении размера вреда, причиненного юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, участникам договора простого товарищества неправомерными действиями (бездействием) сотрудников структурного подразделения, также учитываются расходы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, участников договора простого товарищества, относимые на себестоимость продукции (работ, услуг) или на финансовые результаты их деятельности, и затраты, которые юридические лица, индивидуальные предприниматели, участники договора простого товарищества, права и (или) законные интересы которых нарушены, осуществили или должны осуществить для получения юридической или иной профессиональной помощи.

4.13 Вред, причиненный юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, участникам договора простого товарищества правомерными действиями сотрудников структурного подразделения, возмещению не подлежит, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Тульской области, а так же его должностных лиц**

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

2. Заявители имеют право обратиться в администрацию лично, направить письменное обращение, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Контактные данные указаны в пункте 2 настоящего административного регламента.

3. Личный прием заявителей проводится должностными лицами администрации в соответствии с графиком приема граждан. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

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

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

К жалобе должны быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, а также перечень прилагаемых документов.

**5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем административном регламенте, а также других требований и положений настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Для обжалования действия (бездействия) и решения  должностных лиц администрации заявители вправе обратиться к главе администрации либо к его заместителям.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию обращения от заявителя лично или почтовым отправлением, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты администрации, указанным на официальном сайте администрации,  а так же в п. 2 настоящего регламента.

5.3.2 Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

По результатам личного приема или рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований либо об отказе в её удовлетворении.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

5.4.1 Поступившее в администрацию письменное обращение рассматривается по существу в срок, не превышающий пятнадцать дней со дня его регистрации.

5.4.2 В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.**

5.5.1 По результатам рассмотрения жалобы (претензии) главой администрации или его заместителями принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

5.5.2 Если в ходе рассмотрения жалобы или по его результатам установлены признаки административного правонарушения или преступления, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.3 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, в суде в порядке, установленном федеральными законами.

5.5.4 Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.5.5 Если в ходе рассмотрения жалобы или по его результатам установлены признаки административного правонарушения или преступления, то должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.6 Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

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.

**5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.**

В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном  порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.8  Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения в установленном законом порядке, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

**5.9 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информирование о порядке подаче и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием РПГУ.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

 ┌────────────────────────────┐

 │ Организация проверок │

 ┌───────┴────────────────────────────┴────┐

 ┌─────────────────────┐ ┌───────────────────────┐

 │Плановая │ │Внеплановая │

 └──┬──────────────────┘ └─────────────────────┬─┘

 ┌─────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

 │Составление проекта │ │Проверка наличия │

 │плана проверок │ │оснований │

 └──┬──────────────────┘ └──────────────────────┬─┘

┌──────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────┐

│Согласование проекта плана│ │Согласование проверки с │

│с органами прокуратуры (не│ │органами прокуратуры (не │

│применяется к плану │ │применяется к проверкам │

│проверок физических лиц) │ │в отношении физических лиц) │

└─────┬────────────────────┘ └──┬─────────────────────┬─────┘

┌──────────────────────────┐ ┌───────────────┐ ┌─────────────────┐

│Утверждение плана проверок│ │Согласовано (не│ │Не согласовано │

└─────┬────────────────────┘ │применяется к │ │(не применяется │

 │проверкам в │ │к проверкам в │

 │отношении │ │отношении │

┌──────────────────────────┐ │физических лиц)│ │физических лиц) │

│Издание распоряжения о │<──────┴───────────────┘ └──────────┬──────┘

│проведении проверки │

└─────┬────────────────────┘

 ┌─────────────────┐

 │Окончание │

┌───────────────────────────┐ │исполнения │

│Уведомление проверяемого │ │муниципальной │

│лица о проведении проверки │ │функции │

└─────────────────────────┬─┘ └─────────────────┘

 ┌─────────────────────────────┐

 │Проведение проверки │

 └──────────────┬──────────────┘

 ┌─────────────────────────────┐

 │Изучение, оценка материалов │

 │проверки, выявление наличия │

 │либо отсутствия нарушений │

 │действующего законодательства│

 └──────────────┬──────────────┘

 ┌────────────────────────────────┐

 │Составление акта проверки, │

 │вручение проверяемому лицу │

 └─┬─────────────────────────────┬┘

 ┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

 │Выявлены нарушения │ │Нарушений не выявлено │

 └──────────────────┬───┘ └────────────┬─────────

┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│Направление материала (копии) │ │Окончание исполнения │

│в уполномоченный орган для │ │муниципальной функции │

│решения вопроса о привлечении │ └──────────────────────┘

│проверяемого лица к │

│административной ответственности,│

│выдача предписания органом │

│муниципального контроля в рамках │

│полномочий │

└─────────────┬───────────────────┘

┌───────────────────────┐

│Окончание исполнения │

│муниципальной функции │

└───────────────────────┘