

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 15.07.2019 г. № 1387

**Об утверждении административного регламента осуществления** **муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Турковского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года №458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Турковского муниципального района согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном информационном бюллетене «Вестник Турковского муниципального района» и разместить на официальном сайте администрации Турковского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановление возложить на первого заместителя главы администрации Турковского муниципального района Бережного В.С.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение к постановлению администрации муниципального

района от 15.07.2019 г. № 1387

**Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Турковского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Турковского муниципального района (далее - Регламент) устанавливает требования к порядку осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Турковского муниципального района, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Турковского муниципального района, порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

1.2. Муниципальный контроль за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Турковского муниципального района (далее - муниципальный контроль), осуществляется администрацией Турковского муниципального района, структурным подразделением администрации Турковского муниципального района, обеспечивающим осуществление муниципального контроля, является управление строительства, ЖКХ, ГО и ЧС администрации Турковского муниципального района (далее – администрация муниципального района, орган муниципального контроля).

1.3. Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, индивидуальными предпринимателями и их уполномоченными представителями, физическими лицами (далее - субъект контроля) требований, установленных международными договорами Российской Федерации, федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области использования автомобильных дорог (далее - обязательные требования), посредством организации и проведения проверок субъектов контроля, принятия предусмотренных законодательством мер по пресечению и (или) устранению последствий выявленных нарушений, а также действия, связанные с систематическим наблюдением за исполнением обязательных требований, анализом и прогнозированием состояния исполнения обязательных требований при осуществлении деятельности субъектами контроля.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципального контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации муниципального района http://turki.sarmo.ru, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.5. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- требовать от лиц, в отношении которых проводится проверка, предоставить возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки;

- привлекать к проведению проверки экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с лицами, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных частью 1 статьи 19.4, статьей 19.4.1, частью 1 статьи 19.5, статьей 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;

- выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков устранения;

- принимать меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению;

- обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля, а также в установлении лиц, виновных в нарушении обязательных требований;

- вести разъяснительную работу среди юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по вопросам, входящим в компетенцию органа муниципального контроля;

- выдавать предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, в порядке, установленном статьей 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля». Порядок составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, порядок уведомления об исполнении такого предостережения осуществляется в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 10 февраля 2017 года №166 «Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения»;

- осуществлять иные полномочия, предусмотренные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, а также принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

1.6. Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта контроля, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации района о ее проведении (далее - распоряжение) в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», копии документа о согласовании проведения проверки;

5) не препятствовать субъекту контроля присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять субъекту контроля присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить субъекта контроля с результатами проверки;

8) знакомить субъекта контроля с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценных, в том числе уникальных, документов Архивного фонда Российской Федерации, документов, имеющих особое историческое, научное, культурное значение, входящих в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, для возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

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

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

12) не требовать от субъекта контроля документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе субъекта контроля ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

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

15) запрашивать и получать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19 апреля 2016 года №724-р (далее - Перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Должностным лицам, осуществляющим муниципальный контроль, запрещено требовать от субъекта контроля представления документов и (или) информации, включая разрешительные документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в Перечень.

1.7. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, вправе:

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

2) получать от органа муниципального контроля, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки, представление которой предусмотрено Федеральным законом №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом 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;

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

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

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального контроля, повлекшие за собой нарушение прав субъекта контроля при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

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

8) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством.

1.8. Лица, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

1) предоставить должностным лицам органа муниципального контроля, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

2) обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц органа муниципального контроля и участвующих в выездной проверке экспертов, представителей экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим и физическим лицом, индивидуальным предпринимателем здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическими и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями оборудованию и подобным объектам;

3) в установленные предписанием сроки устранять нарушения обязательных требований, выявленные должностными лицами органа муниципального контроля;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц и (или) уполномоченных представителей юридических лиц. Индивидуальные предприниматели, физические лица обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований.

1.9. Результатом осуществления муниципального контроля является установление наличия нарушений либо отсутствия нарушений обязательных требований.

Результаты проверки оформляются актом проверки, составленным по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.10. Блок-схема осуществления муниципального контроля приводится в приложении №2 к Регламенту.

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

1) сведения из единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) сведения из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) выписка из единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

1.12. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых органом муниципального контроля у лиц, в отношении которых проводится проверка:

1) документы, подтверждающие личность и полномочия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица или предпринимателя, непосредственно присутствующего при проведении проверки;

2) документы, подтверждающие личность физического лица, документы, подтверждающие личность уполномоченного лица, непосредственно присутствующего при проведении проверки;

3) копии учредительных документов юридического лица;

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

5) документы, подтверждающие право представлять интересы проверяемого лица при проведении проверки.

1.13. В отношении физических лиц проводятся внеплановые проверки в форме документарной проверки и (или) выездной проверки без согласования с органами прокуратуры.

**2. Требования к порядку осуществления муниципального контроля**

2.1. Для получения разъяснений о порядке осуществления муниципального контроля заинтересованные лица обращаются в орган муниципального контроля.

Справочная информация об органе муниципального контроля размещена на официальном сайте администрации муниципального района http://turki.sarmo.ru, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.2. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется в виде индивидуального и публичного информирования.

Публичное информирование включает в себя размещение информации об осуществлении муниципального контроля на стендах в помещении органа муниципального контроля, на сайте администрации муниципального района http://turki.sarmo.ru, посредством привлечения средств массовой информации.

Индивидуальное информирование осуществляется в устной и письменной форме.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется в корректной форме по интересующим вопросам на личном приеме и по телефону.

Индивидуальное информирование на личном приеме не может превышать 20 минут, по телефону - 10 минут.

Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение, посредством почтового отправления, а также по электронной почте либо вручением ответа под роспись заявителю лично.

Со дня регистрации заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе осуществления муниципального контроля посредством телефонной связи или в ходе личного посещения органа муниципального контроля в установленное для приема время.

2.3. Информация об осуществлении муниципального контроля размещается на официальном сайте администрации муниципального района http://turki.sarmo.ru, на едином портале государственных и муниципальных услуг http://www.gosuslugi.ru, а также на стендах в помещении органа муниципального контроля.

2.4. Осуществление муниципального контроля осуществляется на бесплатной основе.

2.5. Срок осуществления муниципального контроля соответствует срокам проведения проверки (как плановой, так и внеплановой) и не может превышать 20 рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать 50 часов для малого предприятия и 15 часов - для микропредприятия в год.

В случае необходимости при проведении проверки, указанной в абзаце 2 настоящего пункта, получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия проведение проверки может быть приостановлено руководителем органа муниципального контроля на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на 10 рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

На период действия срока приостановления проведения проверки приостанавливаются связанные с указанной проверкой действия органа муниципального контроля на территории, в зданиях, строениях, сооружениях, помещениях, на иных объектах субъекта малого предпринимательства.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на 20 рабочих дней, в отношении малых предприятий - не более чем на 50 часов, микропредприятий - не более чем на 15 часов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Осуществление муниципального контроля включает следующие административные процедуры:

- планирование проверок;

- подготовка к проведению плановых проверок;

- проведение плановых проверок;

- проведение внеплановых проверок;

- формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации;

- подготовка документов по результатам проверки;

- организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями.

3.2. Планирование проверок.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление срока подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

3.2.1. Планирование проверок включает:

- подготовку проекта ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - План);

- направление проекта Плана в органы прокуратуры;

- доработку Плана с учетом предложений, поступивших от органов прокуратуры (в случае их поступления);

- утверждение Плана руководителем органа муниципального контроля;

- направление в органы прокуратуры утвержденного Плана.

3.2.2. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых 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 предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный в соответствующей сфере деятельности орган государственного контроля (надзора) уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

3.2.3. Ежегодный план, утверждается по форме, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 26 декабря 2008 №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 №489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры фиксируется путем размещения Плана на официальном сайте администрации муниципального района http://turki.sarmo.ru.

3.3. Подготовка к проведению плановых проверок.

Подготовка к проведению плановой проверки включает в себя:

- издание распоряжения;

- уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление планового срока для проведения проверки в соответствии с Планом.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, назначенное руководителем органа муниципального контроля, проверяет в соответствии с Планом наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, адреса объектов, в отношении которых проводится проверка, цель и основание проведения проверки, срок проведения проверки.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, не позднее чем за пять рабочих дней до наступления планового срока проведения проверки, подготавливает распоряжение по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», и передает его на подпись руководителю органа муниципального контроля.

3.3.4. Руководитель органа муниципального контроля в день получения распоряжения подписывает его и возвращает должностному лицу, ответственному за подготовку распоряжения.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за подготовку распоряжения, в течение одного рабочего дня заверяет печатью органа муниципального контроля две копии распоряжения, направляет одну копию лицу, в отношении которого проводится плановая проверка, 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 в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей и (или) если такой адрес был предоставлен ранее юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, или иным доступным способом не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения. Хранение оригинала распоряжения осуществляется специалистом структурного подразделения органа муниципального контроля.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является уведомление субъекта контроля о проведении плановой проверки.

Результатом выполнения административной процедуры является реестр почтовых отправлений, который хранится в органе муниципального контроля, осуществляющем прием и хранение входящей корреспонденции.

3.4. Проведение плановых проверок.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя в соответствии с пунктом 3.3.5 Регламента.

3.4.2. Проведение плановой проверки осуществляется только должностными лицами, которые указаны в распоряжении (далее - уполномоченные лица).

3.4.3. Проверка проводится в сроки, указанные в пункте 2.5 Регламента.

3.4.4. Плановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

3.4.5. Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля. В процессе документарной проверки уполномоченные лица в первую очередь рассматривают документы юридического лица и (или) индивидуального предпринимателя имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля.

3.4.6. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 3.4.5 Регламента, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, уполномоченные лица направляют в адрес лица, в отношении которого осуществляется проверка, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается распоряжение.

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.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в орган муниципального контроля, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4.7. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

3.4.8. Юридическое лицо и индивидуальный предприниматель представляющие в орган муниципального контроля пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия указанных в пункте 3.4.7 Регламента сведений, вправе представить дополнительно в орган муниципального контроля документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

3.4.9. Уполномоченные лица обязаны рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений уполномоченные лица установят признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, уполномоченные лица вправе провести выездную проверку.

При проведении выездной проверки запрещается требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, которые были представлены ими в ходе проведения документарной проверки.

3.4.10. При проведении документарной проверки уполномоченные лица не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального контроля от иных органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля.

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

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

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя обязательным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

3.4.13. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными лицами и вручения заверенной печатью копии распоряжения руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю.

3.4.14. Критерием для принятия решения о проведении выездной проверки является наличие условий, указанных в пункте 3.4.12 Регламента.

3.4.15. По результатам проверки уполномоченные лица фиксируют в акте проверки факты, выводы и предложения.

3.5. Проведение внеплановых проверок.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения субъектом контроля ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля по результатам анализа результатов мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, рассмотрения или предварительной проверки поступивших в органы государственного контроля (надзора), орган 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) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

3.5.2. Организация и проведение внеплановых проверок осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.3. Должностное лицо, уполномоченное проводить проверку, готовит проект распоряжения и представляет его на подпись руководителю органа муниципального контроля.

3.5.4. Руководитель органа муниципального контроля подписывает распоряжение в течение трех рабочих дней со дня получения и возвращает уполномоченному лицу.

3.5.5. В день подписания распоряжения уполномоченное лицо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки, составленное по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года № 141, с приложением копии распоряжения и документов, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

3.5.6. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в подпункте 2 пункта 3.5.1 Регламента, субъект контроля уведомляются органом муниципального контроля не менее чем за 24 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 субъекта контроля, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен субъектом контроля в орган муниципального контроля.

3.5.7. Согласование с органами прокуратуры и извещение органов прокуратуры о проведении внеплановой выездной проверки осуществляется в случаях и порядке, установленном Федеральным законом от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.5.8. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке и сроки, установленные Регламентом для плановой проверки.

3.6. Формирование и направление органом муниципального контроля межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации.

3.6.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является необходимость получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. При необходимости получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист органа муниципального контроля в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 года №323 «О направлении запроса и получении на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок 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, в рамках межведомственного информационного взаимодействия».

3.6.3. Результатом осуществления административной процедуры является получение документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.4. Полученные документы и (или) информация в рамках межведомственного информационного взаимодействия приобщаются к делу органа муниципального контроля.

3.7. Подготовка документов по результатам проверки.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание проведения проверки.

3.7.2. По результатам проведенной проверки уполномоченными лицами составляется акт по форме, утвержденной приказом Минэкономразвития России от 30 апреля 2009 года №141.

К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, испытаний и экспертиз, объяснения работников юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно приложению №1 к Регламенту, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

3.7.3. 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, физическому лицу 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, физического лица 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, физическому лицу. 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.

3.7.4. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю его уполномоченному представителю, физическому лицу под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

3.7.6. В случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.7.7. В журнале учета проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей уполномоченными лицами осуществляется запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании органа муниципального контроля, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.7.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- вручение акта проверки с копиями приложений, в т.ч. предписания об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, с указанием сроков устранения субъекту контроля под роспись либо направление его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) в форме электронного документа;

- направление копии акта проверки в орган прокуратуры (в случае, если для проведения внеплановой выездной проверки требовалось согласование ее проведения с органом прокуратуры);

- составление протоколов об административных правонарушениях (при непосредственном обнаружении достаточных данных, указывающих на наличие события административного правонарушения);

- направление материалов о выявленных нарушениях обязательных требований в уполномоченные органы для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях или уголовных дел по признакам преступлений.

3.8. Организация и проведение мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по организации и проведению мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является задание на проведение таких мероприятий, утверждаемое руководителем органа муниципального контроля.

3.8.2. К мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее - мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями), относятся мероприятия, установленные частью 2 статьи 8.3 Федерального закона 294-ФЗ.

3.8.3. Мероприятия по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями проводятся уполномоченными должностными лицами органа муниципального контроля в пределах своей компетенции.

3.8.4. В случае выявления при проведении мероприятий по контролю нарушений обязательных требований, требований, установленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муниципального контроля принимают в пределах своей компетенции меры по пресечению таких нарушений, а также направляют в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированное представление с информацией о выявленных нарушениях для принятия при необходимости решения о назначении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя по основаниям, указанным в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.8.5. В случае получения в ходе проведения мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями сведений о готовящихся нарушениях или признаках нарушения обязательных требований, указанных в частях 5 - 7 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», орган муниципального контроля направляет юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережение о недопустимости нарушения обязательных требований.

3.8.6. Результатом административного действия при организации и проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями является принятие мер по пресечению нарушений обязательных требований, направление в письменной форме руководителю или заместителю руководителя органа муниципального контроля мотивированного представления, направление юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

**4. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципального контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента и за принятием ими решений осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

4.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа муниципального контроля положений Регламента.

4.3. Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным планом работы органа муниципального контроля, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, физических лиц, информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации, о нарушении прав и законных интересов граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, физических лиц в ходе осуществления муниципального контроля, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение положений Регламента.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях должностных лиц органа муниципального контроля в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения порядка осуществления муниципального контроля виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, принимаются меры по устранению нарушений.

4.5. Граждане, общественные организации и объединения имеют право направлять предложения о порядке осуществления муниципального контроля, в том числе и по вопросам, касающимся нарушения положений Регламента, упрощения административных процедур, доступности осуществляемого муниципального контроля.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физическое лицо (далее - заявитель) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) должностными лицами органа муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретные решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами в ходе осуществления муниципального контроля, в результате которых нарушены права заявителя.

5.3. Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами, могут быть обжалованы:

главе Турковского муниципального района.

в иные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы должностным лицам и в органы, указанные в пункте 5.3 Регламента.

5.5. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в органе муниципального контроля информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе продлить срок ее рассмотрения не более чем на 30 дней, письменно уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, лицо, к которому с жалобой обратился заявитель, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия (наименование) и адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, к которому обратился заявитель с жалобой, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с физическим лицом, индивидуальным предпринимателем, юридическим лицом по данному вопросу. О данном решении заявитель уведомляется.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, направляет заявителю ответ в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. По просьбе гражданина, изложенной в жалобе, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.9. Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, отсутствуют.

Приложение №1 к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Турковского муниципального района

**Предписание об устранении выявленных нарушений**

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

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

(место составления)

С «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

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

проведена выездная/документарная проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(предмет проверки)

в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, Ф.И.О. ее руководителя, индивидуального предпринимателя, физического лица)

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

что подтверждается актом проверки \_\_\_ от «\_\_\_» 20\_\_\_ года.

На основании изложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные нарушения до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Представить до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ информацию об исполнении предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий подтверждающих документов.

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

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

должностного лица, вынесшего предписание)

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

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего предписание, в его подписании, либо отметка о направлении посредством почтовой связи)

Приложение №2 к Административному регламенту осуществления муниципального контроля за обеспечением сохранности автомобильных дорог местного значения в границах Турковского муниципального района

**Блок-схема**

**осуществления муниципального контроля**

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

│Составление и утверждение Плана│ │ Проведение внеплановых проверок │

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

 ▼ ▼

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

│ Распоряжение │

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

 ▼ ▼

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

│Уведомление юридического лица,│ │Согласование проведения внеплановой│

│индивидуального предпринимателя│ │ проверки с органами │

│ о проведении проверки │ │ прокуратуры │

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

 ▼ ▼

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

│ Проведение проверки │

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

 ▼ ▼ ▼

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

│ Оформление ││Составление предписания││ Направление материалов о │

│акта проверки││об устранении выявленных││ выявленных нарушениях │

└───────┬─────┘│ нарушений ││ обязательных требований в │

 │ └─────────┬──────────────┘│ уполномоченные органы для │

 │ │ │решения вопросов о возбуждении│

 │ │ │ дел об административных │

 │ │ │правонарушениях или уголовных│

 │ │ │дел по признакам преступлений│

 │ │ └──────────────────────────────┘

 │ │

 ▼ ▼

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

│Вручение/направление││Вручение/направление юридическому и│

│ юридическому лицу, ││ физическому лицу, индивидуальному │

│ индивидуальному ││ предпринимателю предписания об │

│предпринимателю акта││ устранении выявленных нарушений │

│ проверки │└────────────────────────────────────┘

└───────┬────────────┘

 ▼

┌─────────────────────────────┐

│ Направление копии акта │

│проверки в органы прокуратуры│

│ (в случае проведения │

│ внеплановой проверки) │

└─────────────────────────────┘