АДМИНИСТРАЦИЯ

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от «20» января 2016г. № 35

город Верхний Тагил

*Об утверждении административного регламента*

*осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения городского округа Верхний Тагил*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 30.12.2015г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ (ред. от 28.11.2015) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 (ред. от 23.01.2014) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов исполнения государственных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 28.06.2012 № 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области», Постановлением Администрации городского округа Верхний Тагил от 12.04.2011 № 208 «О Порядке разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верхний Тагил», руководствуясь Уставом городского округа Верхний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить Административный [регламент](#P30) осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения городского округа Верхний Тагил (приложение).

2. Разместить настоящее Постановление в сети Интернет на официальном сайте городского округа Верхний Тагил [http://go-vtagil.ru](http://go-vtagil.ru/).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по жилищно-коммунальному и городскому хозяйству Ю.В. Прокошина.

### Глава городского округа

Верхний Тагил С.Г. Калинин

Утвержден

постановлением администрации

городского округа Верхний Тагил

 от 20.01.2016г. № 35

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В ОБЛАСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ

ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и эффективности проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований, установленных федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации и муниципальными правовыми актами в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения городского округа Верхний Тагил (далее - установленные требования).

2. Настоящий Административный регламент определяет порядок и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения городского округа Верхний Тагил (далее - муниципальный контроль).

3. Органом, уполномоченным на осуществление муниципального контроля, является Администрация городского округа Верхний Тагил (далее - орган муниципального контроля).

В осуществлении муниципального контроля участвуют следующие государственные органы:

Прокуратура города Кировграда Свердловской области (624150, город Кировград, улица Кировградская, 4), которая согласовывает проекты ежегодных планов проведения плановых проверок, направляемые органом муниципального контроля, участвует в проведении совместных с органом муниципального контроля плановых проверок;

4. Отношения, возникающие в связи с осуществлением муниципального контроля, регулируют следующие нормативные правовые акты:

Федеральный закон от 14.03.1995 N 33-ФЗ «Об особо охраняемых природных территориях» ("Российская газета", 22.03.1995, N 57);

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральный закон от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", 30.12.2008, N 266);

Постановление Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» ("Собрание законодательства Российской Федерации", 12.07.2010, N 28, статья 3706, 30.07.2010, N 168);

Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» ("Российская газета", 14.05.2009, N 85);

Приказ Генерального прокурора Российской Федерации от 27.03.2009 N 93 "О реализации Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (журнал "Законность", 2009, N 5);

Закон Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области» ("Областная газета", 15.06.2005, N 170-171);

Закон Свердловской области от 21.11.2005 N 105-ОЗ «Об особо охраняемых природных территориях в Свердловской области» ("Областная газета", 23.11.2005, N 357-358);

Постановление Правительства Свердловской области от 28.06.2012 N 703-ПП «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов осуществления муниципального контроля на территории Свердловской области» ("Областная газета", 05.07.2012, N 265-266);

5. Предметом муниципального контроля является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями установленных требований, в том числе требований:

1) к режиму особой охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

2) к содержанию особо охраняемых природных территорий местного значения;

3) к использованию земельных участков, природных ресурсов и иных объектов недвижимости, расположенных в границах особо охраняемых природных территорий местного значения.

6. Муниципальный контроль осуществляется в виде плановых и внеплановых проверок.

7. Должностные лица органа муниципального контроля имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые для проведения проверки соблюдения установленных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о назначении проверки посещать организации и предприятия, расположенные на особо охраняемых природных территориях местного значения либо рядом, проводить обследования особо охраняемых природных территорий, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, административные расследования и другие мероприятия по осуществлению муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения;

3) привлекать к проведению проверок экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, в отношении которых проводятся проверки, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц;

4) проверять соблюдение юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями установленных требований и требовать представления к проверке документов, связанных с целями, задачами и предметом проверки;

5) составлять по результатам проведенных проверок акты и выдавать предписания о прекращении нарушений установленных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения установленных требований;

6) направлять в уполномоченные органы документы о нарушениях установленных требований для решения вопросов о возбуждении дел об административных правонарушениях, уголовных дел по признакам преступлений.

8. Должностные лица органа муниципального контроля обязаны:

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

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя в ходе проведения проверки;

3) проводить проверку на основании распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений (или иных документов, подтверждающих полномочия), копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля, а в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», - при предъявлении копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю или его уполномоченному представителю 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 или его уполномоченному представителю, присутствующему при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

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

10) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя ознакомить его с настоящим Административным регламентом;

11) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

12) вносить записи о проведенных проверках в журнал учета проверок;

13) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Юридическое или физическое лицо, индивидуальный предприниматель, в отношении которого осуществляется муниципальный контроль, имеют право:

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

2) получать от органа муниципального контроля информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

3) знакомиться с результатами проверки и делать в акте проверки запись о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц органа муниципального контроля;

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

10. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель и его уполномоченный представитель, в отношении которых осуществляется муниципальный контроль, обязаны:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки или обеспечить присутствие иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению установленных требований;

2) не препятствовать проведению проверки;

3) представить:

документы, необходимые для проверки (подтверждающие право пользования земельным участком, являющимся особо охраняемой природной территорией, и другие);

акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществления в отношении этого проверяемого лица мероприятий по контролю;

возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам и участвующим в проверке экспертам на территорию объекта, используемого юридическим или физическим лицом, индивидуальным предпринимателем;

4) обеспечить ведение журнала учета проверок.

Юридическое и физическое лицо, индивидуальный предприниматель несут ответственность за достоверность представленных документов и сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. По результатам проверки оформляются и составляются:

1) акт проверки юридического или физического лица, индивидуального предпринимателя;

2) предписание о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения установленных требований (в случае выявления нарушений);

3) материалы, направленные в орган, уполномоченный применять по отношению к нарушителю меры административного и иного воздействия.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

12. Информирование об осуществлении муниципального контроля осуществляется должностными лицами органа муниципального контроля.

Местонахождение органа муниципального контроля: город Верхний Тагил, улица Жуковского, 13.

График работы:

с понедельника по четверг - с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.15;

в пятницу, предпраздничные дни - с 08.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

Номера справочных телефонов: 34357 24792.

Адрес электронной почты: **v-tagil@mail.ru**;

13. Орган муниципального контроля осуществляет информирование юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по общим вопросам осуществления муниципального контроля, в том числе о месте нахождения и графике работы органа муниципального контроля, нормативных правовых актах, регламентирующих осуществление муниципального контроля, порядке и ходе осуществления муниципального контроля.

14. Информацию по общим вопросам осуществления муниципального контроля, сведений о ходе осуществления муниципального контроля можно получить на официальном сайте городского округа Верхний Тагил в сети Интернет, из содержания материалов, размещенных на информационном стенде в помещении органа муниципального контроля, по телефону.

На официальном сайте Городского округа Верхний Тагил в сети Интернет размещается следующая информация:

ежегодный план проведения проверок на текущий и следующий за текущим годы;

текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#P351);

сведения о местонахождении органа муниципального контроля, номерах телефонов должностных лиц органа муниципального контроля;

ежегодные доклады об осуществлении муниципального контроля.

На информационных стендах, установленных в помещениях органа муниципального контроля, размещается следующая информация:

график работы органа муниципального контроля и график приема граждан;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам осуществления муниципального контроля, а также фамилии, имена, отчества (при наличии) должностных лиц органа муниципального контроля, осуществляющих прием и информирование граждан;

адреса (почтовый и фактический) и номера телефонов органа муниципального контроля.

По телефону предоставляется следующая информация:

о графиках работы органа муниципального контроля и приема граждан;

о принятых решениях органа муниципального контроля.

15. Информация о порядке осуществления муниципального контроля размещается в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru.).

16. Периодичность и срок проведения проверки определяются ежегодным планом проверок и распоряжением руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утвержденным руководителем органа муниципального контроля.

Внеплановые проверки проводятся по требованию органов прокуратуры и в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Общий срок проведения проверки не должен превышать 20 рабочих дней со дня подписания руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении проверки.

Раздел 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

Глава 1. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

17. Осуществление муниципального контроля включает в себя следующие административные процедуры:

1) подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок;

2) организация плановой проверки;

3) проведение плановой проверки;

4) организация и согласование внеплановой проверки;

5) проведение внеплановой проверки;

6) оформление результата проверки;

7) принятие мер по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки.

18. [Блок-схема](#P351) осуществления муниципального контроля в области использования и охраны особо охраняемых природных территорий местного значения городского округа Верхний Тагил приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ПОДГОТОВКА ЕЖЕГОДНОГО ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ

ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

19. Основанием для начала административной процедуры подготовки ежегодного плана проведения плановых проверок является наступление срока подготовки проекта такого плана, установленного законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Проект ежегодного плана проведения плановых проверок разрабатывается органом муниципального контроля в соответствии с типовой формой ежегодного плана проведения плановых проверок, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.06.2010 N 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

20. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места их нахождения и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и срок проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку (при проведении плановой проверки совместно с другими органами муниципального контроля, органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих).

21. Основаниями для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок являются:

1) истечение срока (один год) исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации об угрозе или факте причинения вреда особо охраняемым природным территориям, расположенным в границах городского округа Верхний Тагил.

Обращения и заявления, содержащие информацию об угрозе или факте причинения вреда особо охраняемым природным территориям, но не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган муниципального контроля, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Установленный порядок организации и проведения проверок не применяется к мероприятиям по контролю, при проведении которых не требуется взаимодействие органа муниципального контроля, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, на которых не возлагаются обязанности по исполнению установленных требований.

22. Проект ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей после его формирования до 01 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, направляется органом муниципального контроля в орган прокуратуры.

В случае поступления предложений органа прокуратуры, сформированных по результатам рассмотрения проекта ежегодного плана проведения плановых проверок, орган муниципального контроля дорабатывает проект плана с учетом предложений органа прокуратуры.

23. План утверждается распоряжением руководителя органа муниципального контроля (в случае отсутствия руководителя - лицом, исполняющим его обязанности) до 01 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и направляется в орган прокуратуры.

24. В течение 10 дней с момента утверждения ежегодного плана проведения плановых проверок документ размещается на официальном сайте Городского округа Верхний Тагил в сети Интернет.

25. Внесение изменений в ежегодный план проведения плановых проверок допускается только в случае невозможности проведения плановой проверки деятельности юридического лица в связи с его ликвидацией или реорганизацией, прекращением юридическим лицом деятельности, а также в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы.

26. Сведения о внесенных в ежегодный план проведения плановых проверок изменениях в десятидневный срок со дня их внесения направляются в орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копий в электронном виде) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, а также размещаются на официальном сайте Городского округа Верхний Тагил в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

27. Результатом административной процедуры является утвержденный и согласованный с органом прокуратуры ежегодный план проведения проверок.

28. Лицами, ответственными за исполнение административной процедуры, являются:

руководитель органа муниципального контроля;

заместитель руководителя органа муниципального контроля;

специалисты органа муниципального контроля, непосредственно осуществляющие муниципальный контроль.

Глава 3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

29. Основанием дня начала административной процедуры организации плановой проверки является наступление планового срока проведения проверки юридического лица в соответствии с ежегодным планом проведения плановых проверок.

30. Должностное лицо органа муниципального контроля, назначенное руководителем органа муниципального контроля ответственным за организацию плановой проверки, готовит проект распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой проверки в соответствии с типовой формой распоряжения, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 «О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

31. Максимальный срок организации плановой проверки составляет пять рабочих дней.

32. Результатом административной процедуры является подписанное руководителем органа муниципального контроля распоряжение о проведении проверки.

Глава 4. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

33. Основанием для начала административной процедуры проведения плановой проверки является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении плановой (документарной или выездной) проверки.

34. Плановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в распоряжении о проведении проверки.

35. О проведении плановой проверки юридическое лицо уведомляется органом муниципального контроля не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения руководителя органа муниципального контроля о начале проведения плановой (документарной или выездной) проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

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

37. Предметом документарной проверки являются документы, используемые при осуществлении деятельности юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем и связанные с исполнением ими установленных требований и предписаний органа муниципального контроля.

Документарная проверка проводится по месту нахождения органа муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муниципального контроля в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля, в том числе уведомления о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, представленные в порядке, установленном Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», акты предыдущих проверок, материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях и иные документы о результатах осуществленного в отношении этого юридического лица, индивидуального предпринимателя муниципального контроля.

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 установленных требований, орган муниципального контроля направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении документарной проверки. Запрос направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в орган муниципального контроля указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных подписью руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя и печатью (при ее наличии). Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

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 в распоряжении органа муниципального контроля документах и (или) полученным в ходе исполнения функции по муниципальному контролю, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение 10 рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель наряду с представляемыми в орган муниципального контроля пояснениями относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, несоответствия сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у органа муниципального контроля документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Должностное лицо, осуществляющее документарную проверку, обязано рассмотреть представленные руководителем, иным должностным лицом или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

38. В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений орган муниципального контроля установит признаки нарушения установленных требований, орган муниципального контроля вправе провести выездную проверку.

39. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов и принимаемые им меры по исполнению установленных требований.

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

Выездная проверка проводится в случаях, если в ходе документарной проверки 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 установленным требованиям без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

Выездная проверка начинается с предъявления должностными лицами органа муниципального контроля служебных удостоверений, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица или его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя органа муниципального контроля о назначении выездной проверки и 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.

Заверенная печатью копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя одновременно с предъявлением служебных удостоверений. По требованию подлежащего проверке юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица органа муниципального контроля обязаны предоставить информацию об органе, а также об экспертах, экспертных организациях в целях подтверждения своих полномочий.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя должностные лица органа муниципального контроля обязаны ознакомить подлежащее проверке лицо с нормативными актами, регламентирующими порядок проведения мероприятий по муниципальному контролю, и настоящим Административным регламентом.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуального предпринимателя обязаны 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, а также обеспечить доступ проводящим выездную проверку должностным лицам органа муниципального контроля и участвующим в выездной проверке экспертам, представителям экспертных организаций на территорию, в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам.

Орган муниципального контроля привлекает к проведению выездной проверки специалистов муниципальных бюджетных учреждений, экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которого проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемого лица.

40. Срок проведения каждой из проверок (документарной проверки и выездной проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых проверок не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и 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 органа муниципального контроля, но не более чем на двадцать рабочих дней в отношении малых предприятий и не более чем на пятнадцать часов в отношении микропредприятий.

Распоряжение руководителя органа муниципального контроля о продлении срока проведения проверки должно быть подписано не позднее трех рабочих дней до окончания ранее установленного срока проверки. Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее трех рабочих дней, следующих за днем подписания соответствующего приказа.

41. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Глава 5. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОГЛАСОВАНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

42. Основаниями для начала административной процедуры проведения внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения установленных требований;

2) поступление в орган муниципального контроля обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, других органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

3) наличие распоряжения органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо Правительства Свердловской области.

43. Поступившие в орган муниципального контроля обращения и заявления регистрируются в информационной системе документационного обеспечения управления данного органа.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лиц, обратившихся в орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [пункте 42](#P229) настоящего Административного регламента, не могут служить основаниями для проведения внеплановой проверки.

44. Должностное лицо органа муниципального контроля, назначенное ответственным за организацию внеплановой проверки, готовит проект распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

45. Максимальный срок организации внеплановой проверки составляет семь рабочих дней.

46. Результатом административной процедуры является подписание руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении внеплановой проверки.

Глава 6. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

47. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой проверки.

48. Внеплановая проверка проводится должностными лицами органа муниципального контроля, указанными в приказе о проведении проверки.

49. Административная процедура проведения внеплановой проверки предусматривает следующие административные действия:

1) согласование с органами прокуратуры проведения внеплановой проверки по основаниям, указанным в [подпункте 2 пункта 42](#P231) настоящего Административного регламента;

2) уведомление юридического лица или индивидуального предпринимателя о предстоящей проверке;

3) проведение внеплановой проверки.

50. В день подписания руководителем органа муниципального контроля распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения орган муниципального контроля представляет либо направляет в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в соответствии с типовой формой заявления, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". К этому заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя органа муниципального контроля о проведении внеплановой выездной проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием для ее проведения.

51. При необходимости принятия неотложных мер (в целях своевременного пресечения нарушений установленных требований) орган муниципального контроля вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органа прокуратуры о проведении мероприятий по контролю, если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является обнаружение нарушений установленных требований в момент совершения таких нарушений.

Извещение органа прокуратуры осуществляется в течение двадцати четырех часов посредством направления документов, предусмотренных [пунктом 51](#P250) настоящего Административного регламента.

52. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляется органом муниципального контроля не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, если иное не установлено настоящим Административным регламентом. Предварительное уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя о проведении внеплановой проверки по основанию, указанному в [подпункте 2 пункта 42](#P231) Административного регламента, не допускается.

53. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном [пунктами 37](#P201) - [40](#P221) настоящего Административного регламента.

54. Результатом административной процедуры является установление факта наличия или отсутствия нарушений установленных требований.

Глава 7. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРОВЕРКИ

55. Основанием для начала административной процедуры оформления результатов проверки является завершение проведения плановой (внеплановой) документарной (выездной) проверки.

56. Административная процедура оформления результатов проверки предусматривает следующие административные действия:

1) подготовка и подписание акта проверки;

2) направление акта проверки (в случае проведения документарной проверки) или вручение акта проверки (в случае проведения выездной проверки) проверяемому лицу.

57. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт проверки в двух экземплярах в соответствии с типовой формой акта, утвержденной Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.04.2009 N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

В акте проверки указываются:

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа муниципального контроля;

дата и номер распоряжения руководителя органа муниципального контроля;

фамилии, имена, отчества должностных лиц, проводивших проверку;

наименование проверяемого юридического лица (фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя), а также фамилии, имена, отчества и должности руководителя, иного должностного лица, уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях установленных требований, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

сведения об ознакомлении (отказе от ознакомления) с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

подписи должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку.

58. К акту проверки прилагаются (при наличии) заключение государственной экспертизы, объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение установленных требований, предписания об устранении выявленных нарушений и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

59. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения о результатах проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по муниципальному контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

60. В журнале учета проверок, который ведет юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, должностными лицами органа муниципального контроля делается 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 должностных лиц органа муниципального контроля, проводивших проверку.

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

Лицами, ответственными за исполнение административного действия, являются должностные лица органа муниципального контроля, участвовавшие в проведении проверки.

61. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе от ознакомления с актом проверки, акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля.

62. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органами 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.

63. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем установленных требований должностные лица органа муниципального контроля, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдают юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения, подписанное руководителем органа муниципального контроля.

64. Максимальный срок оформления результатов проверки составляет три рабочих дня.

65. Результатом административной процедуры являются документы, оформленные в установленном порядке.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

66. Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципального контроля включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц с жалобами на действия (бездействие) должностных лиц.

67. Контроль осуществляется в форме текущего контроля проведения плановых и внеплановых проверок.

68. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками органа муниципального контроля положений настоящего Административного регламента и иных нормативных актов осуществляется руководителем органа муниципального контроля.

69. Периодичность плановых проверок устанавливается руководителем органа муниципального контроля.

70. Внеплановые проверки проводятся на основании обращений заинтересованных лиц о ненадлежащем исполнении работниками органа муниципального контроля своих обязанностей.

71. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

72. Работники органа муниципального контроля несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе осуществления муниципального контроля, в соответствии с действующим законодательством.

73. По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении лиц, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ,

А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

74. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля, а также его должностных лиц.

75. Предметом обжалования являются:

1) нарушение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

2) неправомерные действия или бездействие работников органа муниципального контроля;

3) нарушение положений настоящего Административного регламента;

4) некорректное поведение или нарушение служебной этики работников органа муниципального контроля;

5) решения руководителя органа муниципального контроля, принятые в ходе осуществления муниципального контроля.

76. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина или наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем (обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией);

3) в обращении обжалуется судебное решение;

4) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа муниципального контроля, а также членов их семей;

5) текст письменного обращения не поддается прочтению;

6) в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

7) ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

8) в течение срока, предусмотренного для рассмотрения жалобы, от заинтересованного лица поступило заявление об отзыве поданной жалобы.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является письменное обращение заинтересованного лица о приостановлении рассмотрения жалобы.

Решение о приостановлении рассмотрения жалобы принимает должностное лицо органа муниципального контроля, на чье имя поступила жалоба.

77. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Городского округа Верхний Тагил, (сервис «Электронная приемная»), а также может быть принята на личном приеме заинтересованного лица.

78. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

Главы городского округа Верхний Тагил (624162, город Верхний Тагил, улица Жуковского, 13)

79. Жалобы заинтересованных лиц, в которых обжалуются решения и действия (бездействие) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

80. Жалобы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа муниципального контроля рассматриваются в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации.

81. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

82. О принятом решении заинтересованное лицо информируется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме по адресу, указанному в обращении, и (или) по адресу электронной почты, указанному в обращении.

83. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименования органа муниципального контроля, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заинтересованного лица;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

84. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

В ОБЛАСТИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ И ОХРАНЫ ОСОБО ОХРАНЯЕМЫХ

ПРИРОДНЫХ ТЕРРИТОРИЙ МЕСТНОГО ЗНАЧЕНИЯ

ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ

 ┌──────────────┐

 │ Проверка │

 ┌──────────┤ соблюдения ├─────────┐

 │ │установленных │ │

 │ │ требований │ │

 \/ └──────────────┘ \/

┌──────────────┐ ┌──────────────┐

│ Плановая │ │ Внеплановая │<───┐

│ проверка │ │ проверка │ │

└──────┬───────┘ └──────┬───────┘ │

 \/ │ │

┌──────────────┐ │ │

│ Подготовка, │ │ │

│ согласование │ │ │

│и утверждение │ │ │

│ ежегодного │ │ │

│ плана │ │ │

│ проведения │ │ │

│ плановых │ │ │

│ проверок │ │ │

└──────┬───────┘ │ │

 \/ \/ │

┌──────────────┐ ┌──────────────┐ │

│ Организация │ │ Организация │ │

│ плановой │ │ внеплановой │ │

│ проверки │ │ проверки, │ │

└──────────────┘ └──────┬───────┘ │

 \/ │

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

│ Проведение │<─┤Документарная ├─>│ Проведение │ │

│ плановой │ │ проверка │ │ внеплановой │ │

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

└──────────────┘ │ └──────────────┘ │

 \/ │

 ┌──────────────┐ │

 │ Наличие │ │

 ┌────┐ │ оснований │ │

 │ Да ├───────┤для проведения│ │

 └─┬──┘ │ выездной │ │

 │ │ проверки │ │

 │ └──────┬───────┘ │

 \/ │ │

┌──────────────┐ \/ │

│ Проведение │ ┌────┐ │

│ выездной │ │Нет │ │

│ проверки │ └─┬──┘ │

└──────────────┘ │ │

 \/ │

 ┌────┐ ┌──────────────┐ │

 │Нет ├───────┤ Наличие │ │

 └─┬──┘ │ нарушений │ │

 │ └──────┬───────┘ │

 │ │ │

 \/ │ ┌──────────────┐ │

┌──────────────┐ \/ │ Подготовка │ │

│ Оформление │ ┌────┐ │ и вручение │ │

│ результатов │<──────┤ Да ├──────>│ предписания │<───┘

│ проверки │ └────┘ │об устранении │

└──────────────┘ │ выявленных │

 │ нарушений │

 └──────────────┘