Приложение № 1

к Административному регламенту

муниципальной функции

«Контроль соблюдения условий

организации регулярных перевозок

на территории

Артемовского городского округа»

Блок - схема

осуществления муниципального контроля соблюдения условий

организации регулярных перевозок на территории

Артемовского городского округа

 Плановая проверка Внеплановая проверка

|  |
| --- |
| Разработка и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок  |

|  |
| --- |
|  Поступление обращения, поручения |

|  |
| --- |
| Уведомление юридического лица (индивидуального предпринимателя) о проведении проверки |

|  |
| --- |
| Проведение проверки  |

|  |
| --- |
| Оформление результатов проверки |

Приложение № 2

к Административному регламенту

муниципальной функции

«Контроль соблюдения условий

организации регулярных перевозок

на территории

Артемовского городского округа»

Блок-схема

Административной процедуры – составление и утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок

|  |
| --- |
| Подготовка проекта ежегодного плана проверок; подготовка проекта письма о согласовании ежегодного плана проверок в Прокуратуру  |

|  |
| --- |
|  Направление письма вместе с проектом ежегодного плана проверок в Прокуратуру (до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок)  |

|  |
| --- |
| Получение от Прокуратуры замечаний (предложений)  |

|  |
| --- |
| Доработка проекта Плана с учетом предложений органов прокуратуры  |

|  |
| --- |
| Получение от Прокуратуры согласования ежегодного плана проверок  |

|  |
| --- |
| Утверждение ежегодного плана проверок  |

|  |
| --- |
| Направление утвержденного ежегодного плана проверок в Прокуратуру (до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок) |

|  |
| --- |
| Размещение утвержденного ежегодного плана проверок на сайте органа (в 10-дневный срок со дня утверждения ежегодного плана)  |

Приложение № 3

к Административному регламенту

муниципальной функции

«Контроль соблюдения условий

организации регулярных перевозок

на территории

Артемовского городского округа»

Проведение плановой документарной проверки юридического лица

 (индивидуального предпринимателя)

|  |
| --- |
| 10 рабочих дней до наступления даты проведения  |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой документарной проверки (5 рабочих дней с даты наступления административной процедуры) Подписание распоряжения о проведении плановой документарной проверки.  |

|  |
| --- |
| Направление юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) копии распоряжения о проведении проверки (не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки) |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта письма (мотивированного запроса) в адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя) о представлении документов (пояснений) |

|  |
| --- |
| Наступление даты начала проверки  |

|  |
| --- |
| Проверка сведений, содержащихся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), имеющихся в распоряжении органа контроля (3 рабочих дня)  |

|  |
| --- |
| Подпись и направление письма в адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя) |

|  |
| --- |
| Получение от юридического лица (индивидуального предпринимателя) документов (пояснений), указанных в запросе  |

|  |
| --- |
| Оформление результата проверки  |

|  |
| --- |
| Оценка сведений (пояснений), содержащихся в документах (5 рабочих дней) |

|  |
| --- |
| подшивка акта проверки в дело |

|  |
| --- |
| вручение (направление) результата проверки |

|  |
| --- |
| запись в журнале проверок |

Приложение № 4

к Административному регламенту

муниципальной функции

«Контроль соблюдения условий

организации регулярных перевозок

на территории Артемовского

городского округа»

Проведение плановой выездной проверки юридического лица,

индивидуального предпринимателя

|  |
| --- |
| 10 рабочих дней до наступления даты проведения проверки  |

|  |
| --- |
| подготовка проекта распоряжения о проведении плановой выездной проверки (5 рабочих дней с даты наступления основания). Подписание распоряжения о проведении плановой выездной проверки  |

|  |
| --- |
| направление юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) копии распоряжения о проведении проверки (не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки)  |

|  |
| --- |
| проведение проверки |

|  |
| --- |
| оформление результата проверки |

|  |
| --- |
| подшивка акта проверки в дело |

вручение (направление)

результата проверки

|  |
| --- |
| направление информации в уполномоченные органы, о результате проверки для возбуждения дела об административном правонарушении, или в соответствующие уполномоченные органы  |

\

Приложение № 5

к Административному регламенту

муниципальной функции

«Контроль соблюдения условий

организации регулярных перевозок

на территории Артемовского

городского округа»

Проведение внеплановой документарной проверки

юридического лица (индивидуального предпринимателя)

|  |
| --- |
| Основания для проведения внеплановой документарной проверки в соответствии с [пп. 1 п.](#P249) 35 Регламента  |

|  |
| --- |
|  Подготовка проекта распоряжения о проведении плановой документарной проверки. Подпись распоряжения о проведении внеплановой документарной проверки  |

|  |
| --- |
| Направление юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) копии распоряжения о проведении проверки  |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта письма (мотивированного запроса) в адрес юридического лица индивидуального предпринимателя о представлении документов (пояснений) |

|  |
| --- |
| Наступление даты начала проверки  |

|  |
| --- |
| Подпись и направление письма в адрес юридического лица (индивидуального предпринимателя)  |

|  |
| --- |
| Проверка сведений содержащихся в документах юридического лица (индивидуального предпринимателя), имеющихся в распоряжении органа контроля  |

|  |
| --- |
| Получение от юридического лица (индивидуального предпринимателя) документов (пояснений), указанных в запросе  |

|  |
| --- |
| Оформление результата проверки |

|  |
| --- |
| Подшивка акта |

|  |
| --- |
| Вручение (направления)результата проверки |

Оценка сведений (пояснений), содержащихся в документах

Выездная проверка

 Приложение № 6

к Административному регламенту

муниципальной функции

«Контроль соблюдения условий

организации регулярных перевозок

на территории Артемовского

городского округа»

Проведение внеплановой выездной проверки

юридического лица, индивидуального предпринимателя

|  |
| --- |
|  Выездная внеплановая проверка проводится в случаях, указанных в п. 37 Регламента |

|  |
| --- |
| Подготовка проекта распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки. Подготовка заявления в Прокуратуру о согласовании проведения проверки. Издание распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки  |

|  |
| --- |
| Направление в Прокуратуру заявления о согласовании проведения проверки и копии распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки (в день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки)  |

|  |
| --- |
| Направление юридическому лицу (индивидуальному предпринимателю) копии распоряжения о проведении проверки (не менее чем за 24 часа до начала проведения проверки)  |

|  |
| --- |
| Получение от Прокуратуры решения о согласовании проверки  |

|  |
| --- |
| Проведение проверки  |

|  |
| --- |
| Оформление результата проверки |

направление информации (сведений) о нарушениях, имеющих признаки административных правонарушений, в органы, уполномоченные на возбуждение дел об административных правонарушениях

Направление копии акта проверки в Прокуратуру

 Вручение (направление)

 результата проверки

Подшивка акта проверки в дело