Приложение №3

к административному

регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРОВЕДЕНИЯУПОЛНОМОЧЕННЫМ ОРГАНОМ – ПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА, ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯ

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

 │ Формирование Плана проверок и размещение его на

 официальном сайте администрации Березовского городского

 округа

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

 \/

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

│ Издание распоряжения руководителя уполномоченного органа о проведении │

│ проверки и направление его копии проверяемому лицу │

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

 \/ \/

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

│ Документарная проверка │ ┌────────>│ Выездная проверка │

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

 \/ │ \/

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

│ Изучение документов │ │ │ Предъявление служебного │

│ проверяемого лица, │ │ │удостоверения, ознакомление│

│ имеющихся в распоряжении │ │ │представителей проверяемого│

│ уполномоченного органа, │ │ │ лица с распоряжением │

│ а также документов, │ │ │ о проведении проверки, │

│ полученных по запросам │ │ │ целями, задачами, │

│ от иных органов │ │ │ основаниями, сроками и │

└─────────────┬─────────────┘ │ │ условиями ее проведения, │

 │ │ │ видами и объемом │

 │ │ │ мероприятий по контролю │

 │ │ └─────────────┬─────────────┘

 \/ │ \/

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

│ Изучение полученных │ │ │ Проведение мероприятий │

│ документов │ │ │ по контролю (изучение │

└──┬──────────┬─────────────┘ │ │ документов, обследование │

 │ \/ │ │ земельных участков, обмер │

 │ ┌───────────────────┐ │ │границ земельных участков) │

 │ │ Принятие решения │ │ └─────────────┬─────────────┘

 │ │ о проведении ├───────┘ │

 │ │ выездной проверки │ │

 │ └───────────────────┘ │

 \/ \/

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

│ Составление акта проверки │

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

 │

 ─┴─

 / \

 │ │

 \ /

 ───

 ───

 / \

 │ │

 \ /

 ─┬─

 │

 \/

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

 │ Ознакомление под роспись представителя проверяемого лица │

 │ с содержанием акта проверки │

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

 \/

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

 │ Вручение или направление заказным почтовым отправлением │

 │ с уведомлением о вручении экземпляра акта проверки │

 │ представителю проверяемого лица │

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

 \/ \/

 /\ /\

 / \ / \

 / \ / \

 / Нарушения \ / Нарушения \

< не выявлены >< выявлены >

 \ / \ /

 \ / \ /

 \ / \ /

 \/ \/

 │ │

 │ \/

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

 │ │ Выдача предписания об устранении выявленных │

 │ │ в ходе проверки нарушений │

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

 │ \/

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

 │ │Решение о возбуждении дела об административном │

 │ │ правонарушении в случае неисполнения │

 │ │ предписания │

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

 │ \/

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

 │ │ Принятие мер по контролю за устранением │

 │ │ выявленных нарушений, их предупреждению, │

 │ │предотвращению, а также мер по привлечению лиц,│

 │ │ допустивших выявленные нарушения, │

 │ │ к ответственности │

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

 \/ \/

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

│ Передача дел в архив │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘