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 │

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