Российская Федерация

Свердловская область

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**16.11.2015 № 663**

**р.п. Пышма**

Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Пышминского городского округа

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E44C885BC8E23F94341EBBFDBB691EA844FED38FD310061AFF5636DBDAq4XBG) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании [статьи 21](consultantplus://offline/ref=E44C885BC8E23F94341EBBFDBB691EA844F0D689D219061AFF5636DBDA4BE5B8BEEE5680023CC0D4q1XBG) Федерального закона от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»

П о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par27) исполнения муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Пышминского городского округа (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Пышминские вести» и разместить на официальном сайте Пышминского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пышминского городского округа по организации управления А.В. Кузеванову.

Глава Пышминского городского округа В.В. Соколов

Приложение

к постановлению администрации

Пышминского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОМУ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

ОБЯЗАТЕЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА ДОКУМЕНТОВ НА ТЕРРИТОРИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной функции - осуществление муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов.

Административный регламент осуществления муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории Пышминского городского округа (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов.

Обязательный экземпляр документов предоставляется в муниципальное бюджетное учреждение Пышминского городского округа «Библиотечно-информационный центр».

1.2. Осуществление муниципальной функции по осуществлению муниципального контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов (далее - муниципальная функция) осуществляет управление культуры администрации Пышминского городского округа (далее - Управление).

1.3. При исполнении муниципальной функции Управление осуществляет взаимодействие с муниципальным бюджетным учреждением Пышминского городского округа «Библиотечно-информационный центр» (далее - МБУ ПГО «БИЦ»).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

1) [Основы](consultantplus://offline/ref=E44C885BC8E23F94341EBBFDBB691EA844F0D186D718061AFF5636DBDAq4XBG) законодательства Российской Федерации о культуре от 09 октября 1992 года № 3612-1;

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E44C885BC8E23F94341EBBFDBB691EA844FED487D41A061AFF5636DBDAq4XBG) «О библиотечном деле» от 29 декабря 1994 года № 78-ФЗ;

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E44C885BC8E23F94341EBBFDBB691EA844F0D689D219061AFF5636DBDA4BE5B8BEEE5680023CC0D4q1XBG) «Об обязательном экземпляре документов» от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ;

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E44C885BC8E23F94341EBBFDBB691EA844FED38FD310061AFF5636DBDAq4XBG) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ;

5) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E44C885BC8E23F94341EBBFDBB691EA844F1DC88D519061AFF5636DBDAq4XBG) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ;

6) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E44C885BC8E23F94341EBBFDBB691EA844F1D08ED510061AFF5636DBDAq4XBG) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ;

7) [Указом](consultantplus://offline/ref=E44C885BC8E23F94341EBBFDBB691EA844F5D488D3135B10F70F3AD9qDXDG) Президента Российской Федерации «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» от 31 декабря 1993 года № 2334;

8) Уставом Пышминского городского округа, утвержденным решением Пышминской районной Думы от 30.05.2005 №31.

1.5. Предметом муниципального контроля является проверка недоставки, несвоевременной и неполной доставки, а также ненадлежащего учета и хранения обязательного экземпляра документов.

Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения ответственными исполнителями муниципальной функции выездных проверок.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля имеют право:

- требовать письменные объяснения или иную информацию по существу, знакомиться с соответствующими документами и материалами и, при необходимости, приобщать их к материалам проверки;

- получать консультации у специалистов по вопросам, требующим специальных знаний.

Должностные лица при осуществлении муниципального контроля обязаны:

- соблюдать права и свободы лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю;

- принимать меры для всестороннего, объективного и полного изучения и документального оформления сведений, послуживших основанием для проведения проверки.

1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, имеют право:

- давать устные и письменные объяснения;

- обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц при осуществлении муниципального контроля;

- ознакомиться по окончании проверки с заключением и материалами по ее результатам.

Лица, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю, обязаны:

- предоставлять запрашиваемую информацию по существу, соответствующие документы и материалы для обеспечения всестороннего и полного изучения.

1.7. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является выявление (отсутствие) факта нарушения предоставления, учета и хранения обязательного экземпляра документов. Исполнение муниципальной функции осуществляется путем проведения ответственными исполнителями муниципальной функции выездных плановых и внеплановых проверок.

Исполнение муниципальной функции заканчивается:

- составлением акта проверки, в котором отражаются результаты проведенной проверки, в том числе выявленные нарушения законодательства в области предоставления, учета и хранения обязательного экземпляра документов в МБУ ПГО «БИЦ», об их характере и лицах, на которых возлагается ответственность за совершение этих нарушений;

- в случае выявления фактов нарушения законодательства в области предоставления обязательного экземпляра документов акт проверки направляется главе Пышминского городского округа.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

2.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты органов муниципального контроля:

2.1.1. Место нахождения Управления: 624800, Свердловская область, р.п. Пышма, ул. Кирова, 17.

2.1.2. График работы Управления:

Понедельник - пятница: с 08.00 до 17.15, перерыв 12.00 до 13.00.

2.1.3. Телефон Управления для получения справок по вопросам исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением, а также учетом и хранением обязательного экземпляра документов на территории Пышминского городского округа: тел. 8 (34372) 2-12-78.

2.1.4. Местонахождение МКУ ПГО «БИЦ»: юридический адрес: 623550, Свердловская область, р.п.Пышма, ул.Комарова, д.19. Контактный телефон по вопросам учета и хранения обязательного экземпляра документов на территории Пышминского городского округа: (34372) 2-14-27. Адрес электронной почты: pishbip@mail.ru.

2.1.5. Ответственные исполнители муниципальной функции принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, ответственные исполнители муниципальной функции могут предложить обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо осуществить повторное консультирование по телефону через определенный промежуток времени, а также предложить получить разъяснения путем ответного звонка ответственного исполнителя муниципальной функции.

2.1.6. При индивидуальном письменном информировании ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона ответственного исполнителя муниципальной функции и подписывается начальником Управления.

Ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации в письменной форме, электронной почтой либо через официальный сайт в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанным в обращении.

2.2. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам исполнения муниципальной функции:

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется посредством ее размещения в средствах массовой информации, на официальном сайте Пышминского городского округа, официальном сайте МБУ ПГО «БИЦ», по электронной почте, по телефону, непосредственно ответственным исполнителем муниципальной функции.

2.3. Срок исполнения заявления (обращения) по вопросу информирования о порядке осуществления муниципальной функции рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.4. Муниципальная функция приостанавливается в случае, если в заявлении (обращении) содержится неполная информация о фактах нарушения предоставления обязательного экземпляра документов.

2.5. Документами, необходимыми для исполнения муниципальной функции, является информация от МБУ ПГО «БИЦ», содержащая факты недоставки, несвоевременного и неполного предоставления обязательного экземпляра, включающая сведения о поставщике обязательного экземпляра документов, количестве экземпляров, нарушениях сроков поставки, документы муниципальных библиотек, содержащие сведения постановки на учет обязательного экземпляра документов.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

3.1. Муниципальная функция осуществляется в следующей последовательности:

- подготовка решения о проведении проверки;

- проведение проверки;

- обработка и оформление результатов проверки;

- контроль за устранением нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверки предоставления обязательного экземпляра документов на территории Пышминского городского округа.

[Блок-схема](#Par175) осуществления муниципальной функции по муниципальному контролю за предоставлением обязательного экземпляра документов приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием начала административной процедуры, являются:

- включение в план проведения выездной плановой проверки;

- предоставленная МБУ ПГО «БИЦ» информация о фактах недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра, информация о поставщике, с указанием наименования, количества обязательного экземпляра документов, нарушенных сроков поставки;

- поступление в Управление обращений, заявлений, в которых содержится информация об отсутствии в МБУ ПГО «БИЦ» обязательного экземпляра документов, их ненадлежащем учете и хранении.

3.3. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение администрации Пышминского городского округа о проведении выездной плановой (внеплановой) проверки.

3.4. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет семь рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации Пышминского городского округа о проведении проверки.

В исключительных случаях, срок проведения проверки может быть продлен главой Пышминского городского округа, но не более чем на семь рабочих дней.

3.5. Проведение выездной плановой проверки.

3.5.1. Основанием для начала проведения выездной проверки является распоряжение администрации Пышминского городского округа о проведении выездной проверки.

3.5.2. Ответственный за проведение проверки исполнитель выезжает по месту нахождения проверяемого лица.

3.5.3. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя проверяемого лица, или его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Пышминского городского округа о назначении выездной плановой проверки и с полномочиями проводящих выездную плановую проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом специалистов, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.5.4. Ответственный за проведение проверки исполнитель выполняет весь перечень действий, поставленных распоряжением администрации Пышминского городского округа о проведении выездной проверки.

3.6. Проведение внеплановой проверки.

3.6.1. Основанием для начала проведения внеплановой проверки является распоряжение администрации Пышминского городского округа о проведении внеплановой проверки.

3.6.2. Ответственный исполнитель за проведение проверки выезжает по месту нахождения проверяемого лица

3.6.3. Выездная проверка начинается с обязательного ознакомления руководителя проверяемого лица или его уполномоченного представителя с распоряжением администрации Пышминского городского округа о назначении внеплановой проверки и с полномочиями проводящих внеплановую проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом специалистов, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

3.6.4. Ответственный за проведение внеплановой проверки исполнитель проверяет документы, подтверждающие факт недоставки, несвоевременной и неполной доставки обязательного экземпляра документов, его ненадлежащего учета и хранения.

3.6.5. В случае если рассмотренные сведения и факты позволяют определить наличие нарушения ответственный за проведение проверки исполнитель производит их оценку и готовит акт проверки в 2-х экземплярах, непосредственно после ее завершения.

3.7. Обработка результатов проверки.

3.7.1. Основанием для оформления результатов проверки является окончание проверки (плановой, внеплановой).

3.7.2. Результат проверки оформляется в течение 3-х рабочих дней актом.

3.7.3. Ответственный исполнитель за проведение проверки после завершения проверки не позднее 3-х рабочих дней вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя, а также в случае их отказа расписаться об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, в тот же день передает акт проверки специалисту, ответственному за делопроизводство, для направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.7.4. При поступлении уведомления о вручении почтового отправления специалист, ответственный за делопроизводство, передает его ответственному за проведение проверки исполнителю для приобщения к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Управления.

3.7.5. В случае выявления при проведении проверки нарушения предоставления обязательного экземпляра документов, его учета и хранения, ответственный за проведение проверки исполнитель готовит и выдает рекомендации проверяемому лицу об устранении выявленных нарушений, с указанием срока устранения нарушений.

3.7.6. В случае если проверка проводилась по обращениям заявителей, ответственный за проведение проверки исполнитель готовит проект письменного ответа заявителю.

3.7.7. Ответственный за проведение проверки исполнитель после завершения проверки не позднее 3-х рабочих дней вручает акт проверки с копиями приложений руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

3.8. Контроль за устранением нарушений, выявленных в ходе проведения проверки, и принятие мер при неисполнении рекомендаций.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является выдача проверяемому лицу рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.8.2. Поступившая в Управление информация о результатах исполнения рекомендаций передается специалистом, ответственным за делопроизводство, в день ее поступления ответственному за проведение проверки исполнителю, который анализирует представленную информацию, приобщает к материалам проверки.

3.8.3. Если установлен факт истечения срока исполнения рекомендаций, а информация проверяемым лицом не представлена, или на основании представленной информации невозможно сделать вывод об ее исполнении, ответственный за проведение проверки исполнитель в течение одного рабочего дня после рассмотрения представленной информации (истечения срока исполнения предписания - при непредставлении информации) готовит проект распоряжения администрации Пышминского городского округа о проведении внеплановой проверки.

3.8.4. Подготовка и принятие решения о проведении повторной проверки осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

3.8.5. Если по результатам повторной проверки установлен факт неисполнения рекомендаций, ответственный за проведение проверки исполнитель в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки готовит служебную записку и передает ее с материалами главе Пышминского городского округа.

3.8.6. Результатом исполнения административной процедуры является составление акта, устанавливающего факт исполнения или неисполнения рекомендаций об устранении выявленных нарушений.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ

ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Должностные лица Управления в случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершений противоправных действий (бездействия) при проведении проверки, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Проверки (плановые, внеплановые) полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляется заместителем главы администрации Пышминского городского округа по организации управления.

4.3. Текущий контроль за исполнением муниципальной функции осуществляет начальник Управления.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями муниципальной функции положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется постоянно в отношении каждого из ответственных исполнителей муниципальной функции.

4.5. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение (жалоба) на действие (бездействие) должностных лиц Управления при исполнении ими муниципальной функции.

4.6. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются распоряжением администрации Пышминского городского округа, с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в 3 года.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости при обнаружении несоответствия результатов исполнения муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов на территории городского округа Пышминского городского округа.

4.8. За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом Управления по его вине возложенных на него должностных обязанностей по проведению административных процедур при исполнении муниципальной функции по осуществлению контроля за предоставлением обязательного экземпляра документов в отношении указанного должностного лица могут быть применены дисциплинарные взыскания.

Должностное лицо в случае совершения им правонарушения в связи с неисполнением либо ненадлежащим исполнением своих служебных обязанностей подлежит ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных административным регламентом.

4.10. Персональная ответственность специалистов Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

ОРГАНОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

5.1. Орган муниципального контроля информирует заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе осуществления муниципального контроля.

Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципального контроля, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления (обращения);

- нарушение срока исполнения муниципального контроля;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим регламентом;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которого предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области в ходе исполнения муниципального контроля;

- отказ органа муниципального контроля в исправлении допущенных ошибок, опечаток в выданных в результате исполнения муниципального контроля документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Орган муниципального контроля отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе жалобы на действия (бездействие) принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.6. Жалоба может быть направлена в орган, проводивший проверку, а также жалоба может быть направлена заместителю главы администрации Пышминского городского округа по организации управления.

5.7. Лицо (его представитель), в отношении которого проводилась проверка, в случае несогласия с фактами, изложенными в акте проверки, а также с выводами и предложениями проверяющих в течение одного месяца со дня получения акта проверки вправе представить в орган муниципального контроля либо заместителю главы администрации Пышминского городского округа по организации управления жалобу по указанному акту в целом или по его отдельным положениям. При этом лицо (его представитель), в отношении которого проводилась проверка, вправе приложить к письменным возражениям или в согласованный срок передать документы (их заверенные копии), подтверждающие обоснованность своих возражений.

5.8. Решение по жалобе на действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципального контроля, принимается в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа органам муниципального контроля, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. Решение о продлении срока рассмотрения жалобы вручается или направляется лицу, подавшему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

5.10. Решение по результатам рассмотрения жалобы вручается или направляется лицу, подавшему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем изготовления решения в полном объеме, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение

к Административному регламенту

исполнения муниципальной функции

по осуществлению муниципального

контроля за предоставлением обязательного

экземпляра документов на территории

Пышминского городского округа

БЛОК-СХЕМА

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ВЫЕЗДНЫХ ПЛАНОВЫХ (ВНЕПЛАНОВЫХ) ПРОВЕРОК

┌───────────────────────────────┐

Проверка

└───────────────┬───────────────┘

\/

┌───────────────────────────────┐

Постановление администрации

│ о проведении проверки └───────────────┬───────────────┘

\/

┌───────────────────────────────┐

Проведение проверки

└───────────────┬───────────────┘

\/

┌───────────────────────────────┐

Акт по результатам проверки

└───────────────┬───────────────┘

\/

┌───────────────────────────────┐

Принятие мер

└───────────────────────────────┘