**Ежегодный план проведения плановых проверок.**

Планы проверок ежегодно утверждаются постановлением Клинцовской городской администрации.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Отдела (далее – Специалист).

 Основанием для включения плановой проверки в План является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;

3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

Юридическим фактом, являющимся основанием для составления ежегодного плана (далее – План) проведения плановых проверок, является наступление плановой даты – 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

**Блок-схема выполнения административной процедуры**

Подготовка проекта ежегодного плана проверок;

 Подготовка проекта письма о согласовании ежегодного плана проверок в Прокуратуру

Подпись письма о согласовании ежегодного плана проверок

Направление письма вместе с проектом ежегодного плана проверок в Прокуратуру

*(до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок)*

❷ Доработка проекта Плана с

 учетом предложений органов

 прокуратуры

❶ Получение от Прокуратуры

 замечаний (предложений)

❸ Получение от Прокуратуры согласования

 ежегодного плана проверок

Размещение утвержденного ежегодного плана проверок на сайте органа

*(в 10-дневный срок со дня утверждения ежегодного плана)*

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

❹ Утверждение ежегодного плана проверок