**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

 **БОХАНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРАЛДАЙ»**

 **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

   от 26.06.2014 г. №41                                                                          с.Дундай

«Об утверждении административного

регламента по осуществлению муниципального

контроля в области торговой деятельности

на территории МО «Шаралдай»»

 В целях организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности  на территории  муниципального образования «Шаралдай», в соответствии с Федеральными законами от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», от 28.12.2009г. №381 ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом МО «Шаралдай»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент  по осуществлению  муниципального контроля в области торговой деятельности на территории МО «Шаралдай»

2. Разместить постановление на официальном сайте  администрации муниципального образования «Боханский район» в сети  Интернет и опубликовать в ж. «Вестник» МО «Шаралдай».

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

 Глава  МО «Шаралдай» В.А. Батюрова

 Приложение к постановлению

администрации МО «Шаралдай»

                                                     от «26» июня 2014 г. № 41

**Административный регламент**

**по осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности**

**на территории муниципального образования «Шаралдай»**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Понятие административных процедур при осуществлении муниципального контроля**

1. Административный регламент по осуществлениюмуниципальногоконтроля в области торговой деятельности, принятию по их результатам мер, предусмотренных законодательством (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению администрацией контроля в области торговой деятельности, принятию по результатам проверок мер, предусмотренных законодательством, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципального контроля.

2. Задачей муниципального контроля в области торговой деятельности является предупреждение, выявление и пресечение нарушений юридическими лицами, их руководителями и иными должностными лицами, их уполномоченными представителями, индивидуальными предпринимателями законодательства «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»

3. Исполнение административного регламента осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования «Шаралдай» на территории муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области в соответствии с Уставом муниципального образования «Шаралдай».

4. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется должностными лицами, уполномоченными на проведение муниципального контроля, на безвозмездной основе.

5. Перечень должностных лиц, осуществляющих муниципальный контроль в области торговой деятельности, утверждается правовым актом администрации муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области

6. Муниципальный контроль осуществляется в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, получивших в соответствии с настоящим Федеральным законом «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» право на осуществление торговой деятельности на территории муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области

7. Исполнение регламента осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 28 декабря 2009 г. № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 381-ФЗ);

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон 131-ФЗ);

- Федеральным законом от 26.12.2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее – Федеральный закон 294-ФЗ).

8. Проверке подлежат юридические лица, индивидуальные предприниматели, осуществляющие торговую деятельность на территории муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области

9. Предметом проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в процессе осуществления торговой деятельности требований, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области осуществления торговой деятельности.

9.1. Конечным результатом исполнения административного регламента является акт проверки.

**Раздел II. Требования к порядку проведения проверок**

**2. Порядок информирования о проведении проверки**

10. Ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный главой  муниципального образования «Шаралдай» Боханского района Иркутской области, размещается на официальном сайте Боханского района Иркутской области

11. Местонахождение администрации муниципального образования «Шаралдай» : 669317, Иркутская область, Боханский район, с. Дундай, ул. Центральная, 32 Контактные телефоны: 8 952 628 80 99; 89500723738.

Режим работы: 9.00-17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), суббота, воскресенье — выходные дни.

12. О проведении плановой проверки  администрация муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения   администрации муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области о проведении проверки по муниципальному контролюв области торговой деятельности и о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

13. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона 294-ФЗ, администрация муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области уведомляет юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее, чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

14. По вопросам проведения проверок можно получить консультацию путем непосредственного обращения в   администрацию муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области.

15. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами  администрации муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты   администрации муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим вопросам.

16. Сведения о ходе процедуры принятия решения о проведении проверки по  муниципальному контролю в области торговой деятельности можно получить при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в  администрацию муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области.

17. В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист   администрации муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить обратившемуся лицу направить в   администрацию муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области письменное обращение по данному вопросу, либо назначить удобное время для устного информирования.

18. Ответ на письменное обращение дается   администрацией муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года      № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

**3. Сроки проведения проверок**

19. Срок проведения документарной, выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) не может превышать двадцати рабочих дней.

20. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой выездной проверки не может превышать пятидесяти часов для малого предприятия и пятнадцать часов - для микропредприятия в год.

21. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений должностных лиц органа муниципального контроля, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, а для микропредприятий - не более, чем на пятнадцать часов.

**4. Требования к местам проведения проверок**

22. Документарная проверка проводится в здании администрации муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области. Центральный вход в здание оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Документарная проверка проводится специалистами  администрации муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области, осуществляющими контроль в области торговой деятельности (далее  - специалисты)  в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

23. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Раздел III. Административные процедуры

5. Принятие решения о проведении проверки

24. В случае проведения плановой, внеплановой проверки специалист разрабатывает в течение одного дня проект распоряжения  администрации  муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области о проведении проверки по муниципальному контролю в области торговой деятельности (далее - распоряжение).

25. Проект распоряжения передается для подписания главе  администрации  муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области

6. Организация и проведение плановой проверки

26. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых администрацией муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области ежегодных планов.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение одного года со дня:

1) выдачи юридическому лицу разрешения на осуществление торговой деятельности;

2) окончания проведения последней плановой проверки.

27. В ежегодных планах проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование должностного лица администрации муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении совместной плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

28. Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

7. Организация и проведение внеплановой проверки

29. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в администрацию муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области, обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

- причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

30.    Обращения   и   заявления,   не   позволяющие   установить   лицо,  обратившееся   в  администрацию муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в [подпункте 2 пункта 29](http://www.gov.cap.ru/edit/edit/hierarhy/edit.asp%22%20%5Cl%20%22sub_292) настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

31. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, может быть проведена по основаниям, указанным в [абзацах первом](http://www.gov.cap.ru/edit/edit/hierarhy/edit.asp%22%20%5Cl%20%22sub_292)**,**[втором подпункта 2 пункта 29](http://www.gov.cap.ru/edit/edit/hierarhy/edit.asp#sub_2922) настоящего административного регламента после согласования с прокуратурой Боханского района Иркутской области.

В день подписания распоряжения о проведении внеплановой выездной проверки субъектов малого или среднего предпринимательства в целях согласования ее проведения   администрация муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области, представляет либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в прокуратуру Боханского района Иркутской области заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

32. К заявлению о согласовании проведения внеплановой выездной проверки прилагаются следующие документы:

            1) копия распоряжения администрации  муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области о проведении проверки при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности;

2) документы, подтверждающие наличие оснований для проведения указанной проверки:

- копии обращений, заявлений граждан, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей;

- копии информации от органов государственной власти или органов местного самоуправления:

- сведения из средств массовой информации (копия публикации печатного издания, интернет-источников и другие документы);

- копии иных имеющихся документов, послуживших основанием для проведения проверки.

33. Если основанием для проведения внеплановой выездной проверки является причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обнаружение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер администрация муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области, вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления заявления о согласовании проведения внеплановой выездной проверки в прокуратуру Боханского района Иркутской области в течение двадцати четырех часов.

34. Решение прокурора или его заместителя о согласовании проведения внеплановой выездной проверки или об отказе в согласовании ее проведения может быть обжаловано вышестоящему прокурору или в суд.

8. Документарная проверка

35. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающие их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

В процессе проведения документарной проверки специалистами в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении   администрации муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области.

36. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении администрации муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами,  администрация муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области направляет в адрес юридического лица, адрес индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области о проведении проверки по муниципальному контролю в области торговой деятельности.

37. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в  администрацию муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области указанные в запросе документы.

38. Указанные в запросе документы должны быть представлены в виде копий,, заверенных печатью (при ее наличии), и, соответственно, подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица. Юридические лица, индивидуальные предприниматели вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

39. В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области, документах, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

40. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в   администрацию  муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области, пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах, вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

41. Специалисты, осуществляющие муниципальный контроль в области торговой деятельности, рассматривают представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов, либо при отсутствии пояснений, будут установлены признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалисты проводят выездную проверку.

42. При проведении документарной проверки специалисты не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки.

9. Выездная проверка

43. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении администрации муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области, документах юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) оценить соответствие деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

44. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения специалиста, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, его уполномоченного представителя, индивидуального предпринимателя с распоряжением   администрации муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области о назначении выездной проверки и с полномочиями специалистов, проводящих выездную проверку, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и условиями ее проведения.

45. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, обязаны обеспечить доступ специалистов, проводящих выездную проверку, на территорию в используемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности здания, строения, сооружения, помещения, к используемым юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем оборудованию, подобным объектам, транспортным средствам и перевозимым ими грузам.

45.1. Специалисты привлекают к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

46. Специалисты муниципального контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей информацию и документы, необходимые в ходе проведения проверки;

2) беспрепятственно по предъявлению служебного удостоверения и копии приказа (распоряжения) руководителя (заместителя руководителя) органа муниципального контроля о назначении проверки посещать места осуществления торговой деятельности и проводить обследования используемых зданий, помещений, сооружений, технических средств и оборудования, а также проводить необходимые исследования, испытания, экспертизы, расследования и другие мероприятия по контролю;

3) выдавать юридическим лицам предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

4) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, а также меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

56. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, пресечение противоправных действий (бездействия) при проведении проверок, соблюдения процедур проведения проверок (далее - текущий контроль), контроль полноты и качества проведения проверок, осуществляются главой администрации муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики.

57. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, положений настоящего административного регламента специалистов, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области сообщает в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

58. Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении регламента

59. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения и действия (бездействия), осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципального контроля в области торговой деятельности.

60. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие), должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения функции муниципального контроля в области торговой деятельности.

61. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в  администрацию муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области жалобы заинтересованного лица.

62. При обращении заинтересованного лица устно к главе  администрации муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области ответ с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

63. Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заинтересованного лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, суть жалобы, личную подпись заинтересованного лица, направившего жалобу, и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

64. В жалобе заинтересованного лица, поступившей в форме электронного документа, в обязательном порядке указывается фамилия, имя, отчество заинтересованного лица, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

65. Письменная жалоба, не требующая дополнительного изучения и проверки, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменной жалобы.

Жалоба, поступившая в форме электронного документа, рассматривается в порядке, установленном настоящим разделом Регламента для рассмотрения письменной жалобы.

66. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе исполнения государственной функции требований законодательства Российской Федерации и Иркутской области, настоящего Регламента и повлекшее за собой жалобу.

67. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заинтересованному лицу направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

68. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе проведения проверки на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений заявителей с указанием:

1) принятых решений;

2) проведенных действий и принятых мер ответственности в отношении специалиста, допустившего нарушения, ответственного за действия (бездействие), осуществленные в ходе проведения проверки, повлекшие за собой обращение заявителя.

  Приложение № 1

к [Административному регламенту](http://www.gov.cap.ru/edit/edit/hierarhy/edit.asp#sub_1000)

проведения проверок при осуществлении

муниципального контроля

 в области торговой деятельности

Блок-схема

Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

(при проведении плановых проверок)

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

                │                Ежегодный план                │

                │         проведения плановых проверок         │

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

                        ▼                             ▼

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

│    Документарная проверка     │             │       Выездная проверка        │

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

                        ▼                             ▼

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

               │                  Распоряжение                  │

               │   администрации муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области о проведении проверки по       │

               │     муниципальному контролю в области          │

               │               торговой деятельности            │

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

                                        ▼

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

                │           Проведение документарной           │

                │          и (или) выездной проверки           │

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

                                        ▼

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

                │           По результатам проверки            │

                │                составляется:                 │

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

                                        ▼

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

                │                 Акт проверки                 │

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

Блок-схема

Административного регламента проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности (при проведении внеплановых проверок)

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

        Внеплановая проверка        │

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

                         ▼                                 ▼

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

│   Документарная проверка   │                        │       Выездная проверка       │

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

                         ▼                                 ▼

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

                     │              Распоряжение

          Администрации  муниципального образования «Шаралдай» Боханского района   Иркутской области о проведении   │

                     │    проверки по муниципальному контролю  │

                     │    в области торговой деятельности      │

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

                          ▼                               ▼

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

│   Проведение внеплановой   │           │    Заявление о согласовании проведения     │

│   документарной проверки   │           │       внеплановой выездной проверки        │

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

              │                                                 ▼

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

              │                          │             Решение прокурора            │

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

              │                                 ↓               ↓

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

              │              │     О согласовании     │        │     Об отказе в      │

              │              │ проведения внеплановой │        │     согласовании     │

              │              │   выездной проверки    │        │проведения внеплановой│

              │              │                        │        │  выездной проверки   │

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

              ▼                           ▼

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

   │   По результатам   │    │ Проведение внеплановой │

   │      проверки      │◄───┤   выездной проверки    │

   │    составляется:   │    │                        │

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

              ▼

   ┌────────────────────┐

   │    Акт проверки    │

   └────────────────────┘