

**ПРОЕКТ**

Приложение

к постановлению администрации

Починковского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. № \_\_\_\_

## Положение о порядке организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Починковского муниципального района

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Починковского муниципального района (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом [от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901876063), Федеральным законом [от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»](http://docs.cntd.ru/document/902135756) (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), [Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/902192509).

1.2. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется администрацией Починковского муниципального района в лице ее структурного подразделения.

1.3. Структурным подразделением администрации Починковского муниципального района, уполномоченным на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности, является управление экономики и прогнозирования администрации района.

1.4. Задачей муниципального контроля в области торговой деятельности является осуществление контроля за исполнением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, а также требований, установленных федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации, в случаях, если соответствующие виды контроля относятся к вопросам местного значения, в том числе по розничной продаже алкогольной и спиртосодержащей продукции.

1.5. Целью муниципального контроля в области торговой деятельности является предупреждение, выявление и пресечение нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами в области торговой деятельности.

1.6. В настоящем Положении используются следующие понятия:

1.6.1. Торговая деятельность - вид предпринимательской деятельности, связанный с приобретением и продажей товаров.

1.6.2. Нестационарный торговый объект - торговый объект, представляющий собой временное сооружение или временную конструкцию, не связанные прочно с земельным участком вне зависимости от наличия или отсутствия подключения (технологического присоединения) к сетям инженерно-технического обеспечения, в том числе передвижное сооружение.

1.6.3. Муниципальный контроль в области торговой деятельности - деятельность администрации Починковского муниципального района по организации и проведению на территории района проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами в области торговой деятельности.

1.6.4. Мероприятие по контролю - действия сотрудника администрации Починковского муниципального района и привлекаемых в случае необходимости в установленном [Федеральным законом № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) порядке к проведению проверок экспертов, экспертных организаций по рассмотрению документов юридического лица и индивидуального предпринимателя, осуществляющих торговую деятельность на территории муниципального района

1.6.5.Сотрудник администрации Починковского муниципального района, уполномоченный на осуществление муниципального контроля в области торговой деятельности - лицо, уполномоченное правовым актом администрации Починковского муниципального района на осуществление мероприятий по проверке соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами и другими нормативными правовыми актами, в области торговой деятельности.

1.6.6. Проверка - совокупность проводимых администрацией района в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по контролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), производимых и реализуемых ими товаров (предоставляемых услуг) требованиям, установленным муниципальными правовыми актами и другими нормативными правовыми актами, в области торговой деятельности.

1.6.7. Экспертные организации - юридические лица, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю. К экспертным организациям приравниваются индивидуальные предприниматели, которые аккредитованы в соответствии с законодательством Российской Федерации об аккредитации в национальной системе аккредитации и привлекаются органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля к проведению мероприятии по контролю.  
Эксперты - граждане, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, имеющие специальные знания, опыт в соответствующей сфере науки, техники, хозяйственной деятельности и аттестованные в установленном Правительством Российской Федерации в целях привлечения органами, уполномоченными на осуществление муниципального контроля к проведению мероприятий по контролю.

1.7. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение [Федерального закона № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756), необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний администрации Починковского муниципального района об устранении выявленных нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами и другими правовыми актами, в области торговой деятельности, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 2. Полномочия администрации Починковского муниципального района при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

2.1. Администрация Починковского муниципального района:

2.1.1. Организует и осуществляет муниципальный контроль в области торговой деятельности на территории Починковского муниципального района, ведет учет проведенных проверок.

2.1.2. Разрабатывает и утверждает административный регламент осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности (далее - административный регламент).

2.1.3. Организует и проводит мониторинг эффективности муниципального контроля в области торговой деятельности, показатели и методика проведения которого утверждены Правительством Российской Федерации.

2.1.4. Взаимодействует с органами и должностными лицами территориальных подразделений федеральных органов власти, органов государственной власти Нижегородской области, правоохранительными органами и органами прокуратуры в пределах своих полномочий при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности.

2.1.5. Обеспечивает проведение мероприятий по муниципальному контролю в области торговой деятельности, оформление результатов проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности.

2.1.6. Осуществляет подготовку докладов об осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности и об эффективности такого контроля, направляет их в уполномоченный орган государственной власти Нижегородской области, и размещает их на официальном сайте администрации Починковского муниципального района в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

2.1.7. Осуществляет иные предусмотренные федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области полномочия.

### 3. Форма осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности

3.1. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в форме проведения проверок соблюдения юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований, установленных муниципальными правовыми актами, федеральными законами, законами субъектов Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, в области торговой деятельности.

3.2. Муниципальный контроль в области торговой деятельности проводится сотрудниками администрации Починковского муниципального района в виде плановых или внеплановых проверок. Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

3.3. Перечень сотрудников администрации Починковского муниципального района, уполномоченных на проведение проверки, устанавливается правовым актом администрации района на проверку.

### 4. Порядок осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности

4.1. Порядок проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности определяется [Федеральным законом № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756), настоящим Положением и административным регламентом.  
Проверки проводятся на основании распоряжения администрации Починковского муниципального района сотрудниками администрации района, указанными в распоряжении.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения проверок, утверждаемого главой администрации Починковского муниципального района (далее - ежегодный план проверок).   
Подготовка ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, его представления в органы прокуратуры и согласования, устанавливаются Правительством Российской Федерации. В ежегодных планах проведения проверок указываются сведения, установленные [Федеральным законом № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756).

4.3. Плановые проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.   
Плановые проверки в отношении субъектов малого предпринимательства в 2016-2018 годах организуются и проводятся с учетом особенностей, установленных Федеральным законом № 294-ФЗ.

4.4. Утвержденный главой администрации Починковского муниципального района ежегодный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации района в сети Интернет либо иным доступным способом.

4.5. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Починковского муниципального района направляет проект ежегодного плана проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в органы прокуратуры для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля в области торговой деятельности и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.  
Администрация Починковского муниципального района рассматривает предложения по проекту ежегодного плана проверок, поступившие от органов прокуратуры в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проверок.

4.6. Не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой проверки администрация Починковского муниципального района уведомляет юридическое лицо и индивидуального предпринимателя о проведении плановой проверки посредством направления копии распоряжения администрации района о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

4.7. Внеплановые проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся в случаях, установленных [Федеральным законом № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756).   
В случае, если основанием для проведения внеплановой проверки является истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами или иными нормативными документами, в области торговой деятельности, предметом такой проверки может являться только исполнение выданного органом муниципального контроля предписания.  
Внеплановые выездные проверки юридических лиц, индивидуальных предпринимателей могут быть проведены администрацией района по основаниям, указанным в [Федеральном законе № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756), после согласования с органами прокуратуры.

4.8. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, предусмотренных [Федеральным законом № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756), юридическое лицо и индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

4.9. Документальная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения администрации Починковского муниципального района.

4.10. В процессе проведения документальной проверки сотрудниками администрации Починковского района в первую очередь рассматриваются документы, имеющиеся в распоряжении администрации района, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуществленного в отношении юридического лица и индивидуального предпринимателя муниципального контроля в области торговой деятельности.

4.11. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в администрации Починковского района, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами в области торговой деятельности, администрация района направляет в адрес юридического лица и индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения администрации района о проведении плановой документарной проверки.  
В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у администрации района, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности, информация об этом направляется юридическому лицу и индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.  
В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений, сотрудник администрации района установит признаки нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования района, в области торговой деятельности, администрация района вправе провести выездную проверку.

4.12. При проведении документарной проверки администрация района не вправе требовать у юридического лица и индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены администрацией района от иных органов государственного контроля (надзора).

4.13. Выездная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахождения юридического лица, по месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя, и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.  
Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения сотрудником администрации района, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением администрации района о назначении плановой (внеплановой) выездной проверки и с полномочиями проводящих проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к проверке, со сроками и с условиями ее проведения.

### 5. Сроки проведения проверки

5.1. Срок проведения каждой из проверок (документальной, выездной) не может превышать двадцать рабочих дней.

5.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

5.3. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений специалистов администрации района, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен главой администрации района, но не более чем на двадцать рабочих дней, не более чем на пятьдесят часов, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

### 6. Порядок оформления результатов проверки

6.1. По результатам проверки специалистами администрации района, проводящими проверку, составляется акт проверки. Форма акта проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя устанавливается административным регламентом в соответствии с типовой формой, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Перечень сведений, которые указываются в акте проверки, а также приложений к нему, устанавливается Федеральным законом № 294-ФЗ.

6.2. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации района. При наличии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля в области торговой деятельности акт проверки может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста администрации района, составившего данный акт, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю. При этом акт, направленный в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста администрации района, составившего данный акт, проверяемому лицу способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа, считается полученным проверяемым лицом.

6.3. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется им заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, и (или) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста администрации района, составившего данный акт (при условии согласия проверяемого лица на осуществление взаимодействия в электронной форме в рамках муниципального контроля в области торговой деятельности), способом, обеспечивающим подтверждение получения указанного документа. При этом уведомление о вручении и (или) иное подтверждение получения указанного документа приобщаются к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации района.

6.4. В случае, если получено согласование органа прокуратуры для проведения внеплановой выездной проверки, копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки.

6.5. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.6. В целях учета периодичности, видов и форм проведения проверок юридические лица и индивидуальные предприниматели вправе вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации*.*  
При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки сотрудником администрации района, проводящим проверку, делается соответствующая запись.

6.7. Оформляемые в ходе проверок акты проверок и иные связанные с результатами проверки документы хранятся в администрации района.

6.8. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию района в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений.  
При этом юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возражений, либо в согласованный срок передать их в администрацию района. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью проверяемого лица.

### 7. Меры, принимаемые сотрудниками администрации района в отношении фактов нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

7.1. В случае выявления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области торговой деятельности, сотрудник администрации района обязан выдать предписание об устранении таких нарушений с указанием срока устранения нарушения. Форма предписания об устранении таких нарушений утверждается административным регламентом.

7.2. Сотрудники администрации района обязаны принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда растениям, окружающей среде, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

7.3. В случае установления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области торговой деятельности, содержащих признаки административного правонарушения, сотрудники администрации района составляют протоколы об административном правонарушении в порядке, предусмотренном [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях](http://docs.cntd.ru/document/901807667).

7.4. В случае установления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области торговой деятельности, содержащих признаки преступления, материалы проверки в течение пяти рабочих дней после завершения проверки направляются в орган государственной власти, в компетенции которого, согласно законодательству, находится проведение предварительного расследования.

### 8. Права, обязанности и ответственность сотрудников администрации района при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

8.1. При осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности сотрудники администрации района имеют право:

8.1.1. При предъявлении копии распоряжения администрации района о проведении проверки и служебного удостоверения посещать и беспрепятственно обследовать объекты муниципального контроля в области торговой деятельности.

8.1.2. Привлекать к проведению мероприятий по контролю 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.

8.1.3. Запрашивать в пределах своей компетенции и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления, подведомственных им учреждений и предприятий, а также от организаций и граждан сведения и материалы, необходимые для осуществления контроля в части, относящейся к предмету проверки.

8.1.4. Обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципального контроля в области торговой деятельности, а также в установлении (выявлении) лиц, виновных в нарушении требований, установленных муниципальными правовыми актами.

8.2. При проведении проверки сотрудники администрации района обязаны:

8.2.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии **с** законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами, в области торговой деятельности.

8.2.2. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится.

8.2.3. Проводить проверку на основании распоряжения администрации района в соответствии с ее назначением.

8.2.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку - только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации района, а в случаях, предусмотренных федеральным законом, - копии документа о согласовании проведения проверки.

8.2.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

8.2.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки.

8.2.7. Знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с результатами проверки.

8.2.8. Не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

8.2.9. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.2.10. Соблюдать сроки проведения проверки.

8.2.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

8.2.12. Перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка.

8.2.13. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

8.2.14. Выдавать предписания об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения.

8.2.15. Составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами или иными нормативными документами, в области торговой деятельности.

8.2.16. Направлять дела об административных правонарушениях для рассмотрения по подведомственности.

8.2.17. Направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями требований, установленных муниципальными правовыми актами иными нормативными документами, в области торговой деятельности, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.  
  
8.3. Сотрудники администрации района в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 9. Права юридического лица, индивидуального предпринимателя при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятельности

9.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель при проведении проверки имеют право:

9.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

9.1.2. Получать от администрации района, должностных лиц администрации района информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено [Федеральным законом № 294-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902135756) и настоящим Положением.

9.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями сотрудников администрации района.

9.1.4. Обжаловать действия (бездействие) сотрудников администрации района, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.1.5. Привлекать Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей либо Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Нижегородской области к участию в проверке.

9.2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе подать в орган муниципального контроля в области торговой деятельности заявление об исключении из ежегодного плана проведения плановых проверок проверки в отношении их, если полагают, что проверка включена в ежегодный план проведения плановых проверок в нарушение положений статьи 26.1 Федерального закона № 294-ФЗ. Порядок подачи заявления, перечень прилагаемых к нему документов, подтверждающих отнесение юридического лица, индивидуального предпринимателя к субъектам малого предпринимательства, порядок рассмотрения этого заявления, обжалования включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок, а также исключения соответствующей проверки из ежегодного плана проведения плановых проверок определяются [постановлением Правительства Российской Федерации от 26 ноября 2015 г. № 1268](http://docs.cntd.ru/document/420319732) «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения заявления об исключении проверки в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя из ежегодного плана проведения плановых проверок и о внесении изменений в [постановление Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489](http://docs.cntd.ru/document/902223988)».

### 10. Финансовые и организационно-технические основы муниципального контроля в области торговой деятельности

Организационно-техническое и финансовое обеспечение деятельности сотрудников администрации района осуществляется за счет средств районного бюджета.