**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ СЛАСТУХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕКАТЕРИНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**СОРОКОВОЕ ЗАСЕДАНИЕ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ СЛАСТУХИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРВОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

# от 25.03.2015 года №40-94

**Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления муни­ци­пального контроля в области торговой деятельности на территории Сластухинского муници­пального образования**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC846AD48618ABF782D267F35D7CD93089A062395488EF62D963AD631F1276X93FM) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC846AD48618ABF782D262F35C7CD93089A062395488EF62D963AD631F137AX93FM) от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC846AD48618ABF782D665F25F7CD93089A062395488EF62D963AD631F127FX93BM) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и инди­ви­ду­альных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (над­зора) и муниципального контроля», руководствуясь статьями 3, 2[1](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC9A67C2EA4FAEF18A8F6FF55C768964D6FB3F6E5D82B825963AEF2712127F9996C1X432M) Устава Сластухинского муниципального образования, Совет депутатов Сластухинского МО

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Положение о порядке организации и осуществления муни­ци­пального контроля в области торговой деятельности на территории Сластухинского муници­пального образования ,согласно приложению.

2.Обнародовать настоящее решение на информационном стенде в установленном порядке и разместить на официальном сайте Сластухинского муниципального образования в сети Интернет.

**Глава Сластухинского**

**муниципального образования В.И.Курышев**

Приложение

к решению Совета депутатов Сластухинского МО

№40-94 от 25.03.2015 г.

**Положение**

**о порядке организации и осуществления муниципального контроля**

**в области торговой деятельности на территории Сластухинского муниципального образования**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории Сластухинского муниципального образования (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC846AD48618ABF782D267F35D7CD93089A062395488EF62D963AD631F1276X93FM) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Россий­ской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC846AD48618ABF782D262F35C7CD93089A062395488EF62D963AD631F137AX93FM) от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государ­ст­венного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», Федеральным [за­коном](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC846AD48618ABF782D665F25F7CD93089A062395488EF62D963AD631F127FX93BM) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпри­нимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (далее - Федеральный закон № 294-ФЗ), Уставом Сластухинского МО.

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1.2.1. Муниципальный контроль в области торговой деятельности - деятельность органа местного самоуправления, уполномоченного в соответствии с законодательством на орга­низацию и проведение на территории Сластухинского муниципального образования проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требова­ний, установленных муниципальными правовыми актами Сластухинского МО, в области торговой деятельности.

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

1.2.3. Органом муниципального контроля в области торговой деятельности является ад­ми­нистрация Сластухинского муниципального образования (далее по тексту - орган муниципального контроля в области торговой деятельности).

1.2.4. Должностное лицо органа муниципального контроля в области торговой дея­тель­ности - лицо, уполномоченное правовым актом администрации Сластухинского муниципального образования на осуществление мероприятий по проверке соблюдения юридическими лицами, индивиду­аль­ными предпринимателями требований, установленных муни­ципальными правовыми актами Сластухинского муниципального образования в области торговой деятельности на территории Сластухинского муниципального образования (далее - должностное лицо администрации Сластухинского муниципального образования).

1.2.5. Проверка - совокупность проводимых администрацией Сластухинского муниципального образования в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя мероприятий по конт­ролю для оценки соответствия осуществляемых ими деятельности или действий (бездействия), реализуемых ими товаров и предоставляемых услуг в области торговой деятельности на территории муниципального образования Сластухинского муниципального образования требованиям, установ­ленным муниципальными правовыми актами Сластухинского муниципального образования, в области торговой деятельности.

1.3. Целью муниципального контроля является предупреждение, выявление и пресе­чение нарушений требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами Сластухинского муниципального образования, в области торговой деятельности.

**2. Форма осуществления контроля**

**в области торговой деятельности**

2.1. Муниципальный контроль в области торговой деятельности осуществляется в форме проведения проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предприни­мате­лями, осуществляющими торговую деятельность на территории муниципального образования Сластухинского муниципального образования, требований, установленных муниципаль­ными правовыми актами Сластухинского муниципального образования, в области торговой деятельности.

2.2. Муниципальный контроль в области торговой деятельности проводится должност­ными лицами администрации Сластухинского муниципального образования в виде плановых или внеплановых проверок. Проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2.3. Перечень должностных лиц органа муниципального контроля, уполномоченных на проведение проверок при осуществлении муниципального контроля, полномочия, функции и поря­док деятельности указанных должностных лиц определяются административным регла­ментом осуществления муниципального контроля (далее - административный регламент).

2.4. Должностные лица органа муниципального контроля в области торговой деятель­ности руководствуются [Конституцией](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC846AD48618ABF489D667F90F2BDB61DCAEX637M) Российской Федерации, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Саратовской области, муниципальными правовыми актами Сластухинского муниципального образования, настоящим Положением.

**3. Порядок осуществления муниципального контроля**

**в области торговой деятельности**

3.1. Порядок проведения проверок при осуществлении муниципального контроля в об­лас­ти торговой деятельности определяется Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC846AD48618ABF782D665F25F7CD93089A062395488EF62D963AD631F127FX93BM) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (над­зора) и муниципального контроля» и админист­ра­тивным регламентом.

Проверка при осуществлении муниципального контроля в области торговой деятель­ности проводится на основании постановления администрации Сластухинского муниципального образования.

3.2. Проверка проводится только должностным лицом органа муниципального контроля в области торговой деятельности, указанным в постановлении администрации Сластухинского муниципального образования.

3.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок юри­дических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) и индивидуальных предпринимателей (далее - Ежегодный план), утверждаемым постановлением администрации Сластухинского муниципального образования. Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется по правилам, установленным Правительством РФ.

3.4. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

3.5. Утвержденный руководителем органа муниципального контроля в области торговой деятельности Ежегодный план дово­дится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сай­те администрации Сластухинского муниципального образования в сети Интернет, а также иным доступным способом.

3.6.В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, ор­ган муниципального контроля в области торговой деятельности направляет проект Еже­год­ного плана в прокуратуру Екатериновского района.

Орган муниципального контроля в области торговой деятельности рассматривает предложения по проекту Ежегодного плана, поступившие от прокуратуры Екатериновского района и по итогам их рассмотрения направляет в прокуратуру Екатериновского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный Еже­год­ный план проведения плановых проверок.

3.7. Не позднее, чем в течение трех рабочих дней до начала проведения плановой про­верки, орган муниципального контроля в области торговой деятельности уведомляет юриди­ческое лицо, индивидуального предпринимателя, членов саморегулируемой организации о проведении плановой проверки посредством направления копии постановления администрации Сластухинского муниципального образования о начале прове­дения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

В случае проведения плановой проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля в области торговой деятельности обязан уведомить саморегу­лиру­емую организацию в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее пред­ста­ви­теля при проведении плановой проверки.

В случае выявления нарушений членами саморегулируемой организации требований, уста­новленных муниципальными правовыми актами, должностные лица органа муници­паль­ного контроля в области торговой деятельности при проведении плано­вой проверки таких членов саморегулируемой организации обязаны сообщить в саморегули­руемую организацию о выявленных нарушениях в течение пяти рабочих дней со дня окончания проведения плановой проверки.

3.8. Внеплановые проверки проводятся в случаях, установленных Федеральным [за­коном](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC846AD48618ABF782D665F25F7CD93089A062395488EF62D963AD631F127FX93BM) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпри­нимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

3.9. Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринима­те­лей может быть проведена органом муниципального контроля в области торговой деятельности по основаниям, указанным в [подпунктах "а"](consultantplus://offline/ref=0273EEA190BF89438A9BFE6FC0AE1E5F6107F9E15F078B4A4BAB87DD51C7F3DE3CD1A96E4F344999m2V3F) и ["б" пункта 2 части 2](consultantplus://offline/ref=0273EEA190BF89438A9BFE6FC0AE1E5F6107F9E15F078B4A4BAB87DD51C7F3DE3CD1A96E4F344999m2V2F) статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпри­нимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», после согласования с прокуратурой Екатериновского района.

3.10. О проведении внеплановой выездной проверки, за исключением случаев, преду­смотренных Федеральным [за­коном](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC846AD48618ABF782D665F25F7CD93089A062395488EF62D963AD631F127FX93BM) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпри­нимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», юридическое лицо, индивидуальный предприни­матель уведомляются органом муниципального контроля в области торговой деятельности не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом. В случае проведения внеплановой выездной проверки членов саморегулируемой организации орган муниципального контроля в области торговой деятельности обязан уведомить саморе­гу­лируемую организацию любым доступным способом о начале проведения внеплановой выезд­ной проверки в целях обеспечения возможности участия или присутствия ее представителя при проведении проверки.

3.11. Документарная проверка (плановая и внеплановая) проводится по месту нахож­дения органа муниципального контроля в области торговой деятельности.

3.12. В процессе проведения документарной проверки должностными лицами органа муни­ципального контроля в области торговой деятельности в первую очередь рассматриваются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении органа муниципального контроля в области торговой деятельности, в том числе акты предыдущих проверок и иные документы о результатах осуще­ствленного в отношении юридического лица, индивидуального предпринимателя муници­паль­ного контроля в области торговой деятельности.

3.13. В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в администрации Сластухинского муниципального образования, вызывает обоснованные сомнения или эти сведе­ния не позволяют оценить исполнение юридическим лицом, индивидуальным предпри­нима­телем требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами Сластухинского муниципального образования , в области торговой деятельности, орган муниципального контроля в области торговой деятельности направляет в адрес юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения плановой документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия правового акта органа муниципального контроля в области торговой деятельности о проведении плановой документарной проверки в области торговой деятельности.

В случае если в ходе плановой документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах или несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, имею­щимся в администрации Сластухинского муниципального образования в документах, и (или) полученным в ходе осуществления муниципального контроля, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабо­чих дней необходимые пояснения в письменной форме.

В случае если после рассмотрения представленных пояснений и документов или при отсутствии пояснений должностное лицо органа муниципального контроля в области торговой деятельности установит признаки нарушения требований, установ­ленных муниципальными нормативными правовыми актами Сластухинского муниципального образования, в области торговой деятельности, орган муниципального контроля в области торговой деятельности проводит выездную проверку.

3.14. При проведении документарной проверки орган муниципального контроля в облас­ти торговой деятельности не вправе требовать у юридического лица, индивидуального пред­принимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены органом муниципального конт­роля в области торговой деятельности от иных органов государственного контроля (надзора) или имеются в его распоряжении.

3.15. 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.

Плановая (внеплановая) выездная проверка начинается с предъявления служебного удос­товерения должностным лицом органа муниципального контроля в области торговой деятель­ности, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с правовым актом органа муниципального контроля в области торговой деятельности о назначении плановой 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.

**4. Сроки проведения проверки**

  4.1. Срок проведения каждой из проверок: документарной и выездной проверки (как плановой, так и внеплановой), не может превышать двадцать рабочих дней.

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

4.3. 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 в области торговой деятельности, проводящих выездную плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем органа муниципального контроля в области торговой деятельности путем принятия соответствующего правового акта такого органа, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий не более чем на пятнадцать часов.

**5. Порядок оформления результатов проверки**

  5.1. По результатам проверки должностными лицами органа муниципального контроля в области торговой деятельности, проводящими проверку, составляется акт в двух экземплярах по форме, установ­лен­ной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Перечень сведений, которые указываются в акте проверки, а также приложений к нему, устанавливаются Федеральным [за­коном](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC846AD48618ABF782D665F25F7CD93089A062395488EF62D963AD631F127FX93BM) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпри­нимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

5.2. 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 или 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 или 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 органа муниципального контроля в области торговой деятель­ности.

5.3. 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 заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа муниципального контроля в области торговой деятельности.

5.4. В случае если получено согласование прокурора Екатериновского района для проведения внеплановой выездной проверки, копия акта проверки в течение пяти рабочих дней со дня его составления направляется в прокуратуру Екатериновского района.

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

5.6. Орган муниципального контроля в области торговой деятельности ведет учет мероприятий по проведению проверок в области торговой деятельности на территории Сластухинского муниципального образования в журнале учета проверок, форма которого утверждена приложением к настоящему Положению.

5.7. Оформляемые в ходе проверок акты проверок и иные связанные с результатами проверки документы хранятся в органе муниципального контроля в области торговой деятель­ности.

5.8. 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 орган муниципального контроля в области торговой деятельности 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 своим возражениям и передать в орган муниципального контроля в области торговой деятель­ности документы или их заверенные копии, подтверждающие обоснованность таких возра­жений.

**6. Меры, принимаемые должностными лицами**

**органа муниципального контроля в области торговой деятельности**

**в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки**

6.1. При выявлении нарушений требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами Сластухинского муниципального образования в области торговой деятельности, должностным лицом органа муниципального контроля в области торговой деятельности, проводившим проверку, выдается предписание об устранении таких нарушений. Форма предписания об устранении нарушений утверждается административным регламентом.

6.2. В случае установления при проведении проверки нарушений требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами Сластухинского муниципального образования в области торговой деятельности, содер­жащих признаки административного или иного правонарушения, соответ­ствующие материалы проверки в течение пяти рабочих дней после завершения проверки направляются в орган государственного контроля (надзора) или иной орган государ­ственной власти, в компетенции которого, согласно действующему законодательству, находится возбуждение дела об административном правонарушении или ином правонарушении, проведение предварительного расследования.

**7. Обязанности и ответственность должностных лиц органа**

**муниципального контроля в области торговой деятельности**

7.1. Должностные лица органа муниципального контроля в области торговой деятельности при проведении проверки обязаны:

7.1.1. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений требований, установленных муниципальными нормативными правовыми актами Сластухинского муниципального образования в области торговой деятельности.

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

7.1.3. Проводить проверку на основании правового акта органа муниципального контроля в области торговой деятельности о ее проведении в соответствии с ее назначением.

7.1.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выезд­ную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии правового акта органа муниципального контроля в области торговой деятельности о проведении проверки и в случае, предусмотренном федеральным законом, - копии документа о согласовании проведения про­верки.

7.1.5. 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.

7.1.6. 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.

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

7.1.8. Не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц.

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

7.1.10. Соблюдать сроки проведения проверки.

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

7.1.12. 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.

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

7.2. Должностные лица органа муниципального контроля в области торговой деятель­ности несут ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение должностных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

**8. Права юридического лица, индивидуального**

**предпринимателя при проведении проверки**

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

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

8.1.2. Получать от органа муниципального контроля в области торговой деятельности, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным [за­коном](consultantplus://offline/ref=FFBFBA535F02778E3ADC846AD48618ABF782D665F25F7CD93089A062395488EF62D963AD631F127FX93BM) от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпри­нимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и настоящим Положением.

8.1.3. 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 должностных лиц органа муниципального контроля в области торговой деятель­ности.

8.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа муниципального конт­роля в области торговой деятельности, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**9. Финансовые и организационно-технические основы**

**муниципального контроля в области торговой деятельности**

9.1. Организационно-техническое и финансовое обеспечение деятельности органа муниципального контроля в области торговой деятельности осуществляется за счет средств бюджета Сластухинского муниципального образования.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Положению о порядке организации и осуществления муниципального контроля в области торговой деятельности на территории муниципального образования Сластухинского муниципального образования |

Журнал учета проверок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата начала ведения Журнала)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа муниципального контроля)

Ответственное лицо:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), ответственного за ведение Журнала учета проверок)

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о проводимых проверках

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Дата начала и окончания проверки |  |
| 2 | Общее время проведения проверки (для субъек­тов малого и среднего предпринимательства, в часах) |  |
| 3 | Полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное наименование юридического лица/ фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется) индивиду­аль­ного предпринимателя |  |
| 4 | Адрес (место нахождения) постоянно действующего испол­ни­тельного органа юридического лица/место жительства  (место осуществления деятельности (если не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя |  |
| 5 | Государственный регистрационный номер записи о госуда­рст­венной регистрации юридического лица/индивидуально­го предпринимателя, идентификационный номер налого­пла­тельщика (для индивидуального предпринимателя); но­мер ре­естровой записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (для субъек­тов малого и среднего предпринимательства) |  |
| 6 | Дата и номер приказа заместителя руководителя органа му­­ни­ципального контроля в области торговой деятельности о  проведении проверки |  |
| 7 | Цель, задачи и предмет проверки |  |
| 8 | Вид проверки (плановая или внеплановая): для плановой про­верки - ссылка на ежегодный план проведения проверок; для внеплановой выездной проверки - дата и номер реше­ния прокурора о согласовании проведения проверки |  |
| 9 | Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, да­та его вручения представителю юридического лица, ин­ди­­ви­­ду­альному предпринимателю |  |
| 10 | Выявленные нарушения требо­ва­ний, установленных муници­пальными правовыми актами (ука­зываются содержание вы­яв­лен­ного нарушения со ссыл­кой на положение норма­тив­ного правового акта, которым ус­та­новлено нарушенное требование, допустившее его лицо) |  |
| 11 | Фамилия, имя, отчество, должность лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку |  |
| 12 | Фамилия, имя, отчество (в случае если имеется), должности экспертов, представителей экспертных организаций, прив­ле­ченных к проведению проверки |  |
| 13 | Подпись должностного лица (лиц), проводившего(их) про­вер­ку |  |