



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА

МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» 12 2017 г.

г.Шали

№ 18-И

Об утверждении Административного регламента осуществления контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Шалинского городского поселения

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» от 06 октября 2003 №131-ФЗ, «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ, требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года №210-ФЗ, постановлением Правительства Чеченской Республики «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» от 06.08.2013г. №209, Уставом мэрии Шалинского городского поселения,

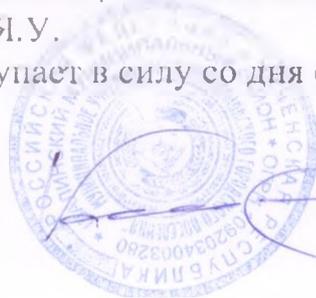
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент осуществления контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Шалинского городского поселения согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Сайдулаев Я.У.

3 Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Мэр Шалинского
городского поселения



М.В. Кагиров

Утвержден
постановлением мэра
Шалинского городского поселения
от 21. 12. 2017 г. № 18-11

Административный регламент по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает последовательность административных процедур (действий) по осуществлению мэрией Шалинского городского поселения функции муниципального контроля за соблюдением юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями требований в области розничной продажи алкогольной продукции на территории городского поселения, установленных муниципальными правовыми актами (далее – функция муниципального контроля).

1.2. Исполнение функции муниципального контроля осуществляет отдел экономики, торговли и предпринимательства мэрии Шалинского городского поселения (далее – отдел экономики, торговли и предпринимательства).

1.3. В процессе осуществления функции муниципального контроля отдел экономики, торговли и предпринимательства взаимодействует с:

- органами прокуратуры по вопросам согласования графика проведения проверок;
- органами внутренних дел для оказания содействия при проведении проверок в рамках осуществления муниципального контроля;

1.4. Исполнение функции муниципального контроля осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

Федеральным законом от 22 ноября 1995г. № 171-ФЗ «О государственном регулировании производства и оборота этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции и об ограничении потребления (распития) алкогольной продукции»;

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

Федеральным законом от 06.10.2003. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей».

1.5. Муниципальный контроль осуществляется в виде организации и проведения проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих розничную продажу алкогольной продукции на территории Шалинского городского поселения.

1.6. Результатами осуществления муниципального контроля являются:
составление акта проверки;
вынесение предписания;
возбуждение административного дела.

1.7. Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования и получения консультаций об осуществлении функции муниципального контроля

2.1.1. Информация о проведении проверок и порядке проведения проверок предоставляется:

непосредственно в отделе экономики, торговли и предпринимательства;

посредством размещения информационных материалов в сети «Интернет».

Непосредственно в отделе экономики, торговли и предпринимательства информация предоставляется:

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменному обращению;

по электронной почте.

2.1.2. Место нахождения мэрии Шалинского городского поселения:
г.Шали, ул.Ивановская, д. 8

2.1.3. Контактный телефон (телефон для справок) – 8 (87146) 2-22-19.

2.1.4. Режим работы отдела экономики, торговли и предпринимательства:

понедельник – пятница – 9:00 – 18:00, (перерыв на обед 13:00 – 14:00),
суббота – воскресенье – выходной.

2.1.5. Адрес официального Интернет-сайта мэрии Шалинского городского поселения: www.meriyashali.ru

2.1.6. Адрес электронной почты мэрии Шалинского городского поселения: meria_shali@mail.ru

2.1.7. Консультации по вопросам проведения проверок осуществляют специалисты отдела экономики, торговли и предпринимательства.

2.1.8. При консультировании при личном обращении специалисты отдела экономики, торговли и предпринимательства обязаны предоставлять информацию по любым вопросам, касающимся проведения проверок.

2.1.9. При консультировании по телефону специалисты отдела экономики, торговли и предпринимательства обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

место нахождения отдела экономики, торговли и предпринимательства, график приема посетителей, номера контактных телефонов;

адрес официального Интернет-портала Шалинского городского поселения;

сведения о нормативных правовых актах, регулирующих порядок проведения проверок.

2.1.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалисты отдела экономики, торговли и предпринимательства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела экономики, торговли и предпринимательства, принявшего телефонный звонок.

При невозможности лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.11. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес обратившегося в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

2.1.12. При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

При осуществлении муниципального контроля выполняются следующие административные процедуры:

- проведение плановой (документарной, выездной) либо внеплановой (документарной, выездной) проверки;

- принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

Блок-схема проведения плановых проверок приводится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Блок схема проведения внеплановых проверок приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Проведение плановой (документарной, выездной) либо внеплановой (документарной, выездной) проверки.

Административная процедура – проведение плановой (документарной, выездной) либо внеплановой (документарной, выездной) проверки включает в себя следующие административные действия:

подготовка к проверке;

проведение проверки (выездной, документарной);

составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

▪ Подготовка к проверке.

Основанием для начала подготовки к проверке является издание мэром г.Шали или его заместителем распоряжения о проведении проверки.

В распоряжении указывается:

- наименование органа муниципального контроля;
- фамилия, имя, отчество, должность специалиста отдела экономики, торговли и предпринимательства, уполномоченного на проведение проверки;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- сроки проведения и перечень мероприятий по муниципальному контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- административный регламент по осуществлению муниципального контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Шалинского городского поселения;
- перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- даты начала и окончания проведения проверки.

3.1.1.1. Плановая проверка.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований в области розничной продажи алкогольной продукции, установленных муниципальными правовыми актами.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года на основании разрабатываемого мэрией Шалинского городского поселения ежегодного плана.

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

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

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

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

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц, индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими своей деятельности;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки, совместно с органами государственного контроля (надзора) указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

Утвержденный мэром Шалинского городского поселения ежегодный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте мэрии г.Шали в сети Интернет.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченный специалист отдела экономики, торговли и предпринимательства направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в прокуратуру Шалинского района для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля.

Утвержденные ежегодные планы проведения плановых проверок направляются в прокуратуру Шалинского района в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок.

О проведении плановой проверки юридическое лицо или индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии

распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

3.1.1.2. Внеплановая проверка.

Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения муниципальных правовых актов в области розничной продажи алкогольной продукции;

2) поступление в мэрию Шалинского городского поселения обращений, заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, о фактах возникновения угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, о нарушении прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

Обращения и заявления граждан, не позволяющие установить лицо, обратившееся в мэрию Шалинского городского поселения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Внеплановая выездная проверка юридических лиц, индивидуальных предпринимателей может быть проведена только после согласования с прокуратурой Шалинского района.

О проведении внеплановой выездной проверки, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются отделом экономики, торговли и предпринимательства не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

3.1.1.3. Документарная проверка.

Документарная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится специалистом отдела экономики, торговли и предпринимательства без выезда по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими требований к розничной продаже алкогольной продукции, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений мэрии г.Шали.

3.1.1.4. Выездная проверка.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится специалистом отдела экономики, торговли и предпринимательства с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние и расположение используемых указанными лицами при осуществлении деятельности зданий, строений, сооружений, помещений, и

принимаемые ими меры по исполнению требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1.2. Проведение проверки.

Проверка проводится уполномоченным специалистом отдела экономики, торговли и предпринимательства, указанным в распоряжении.

Перед началом выездной проверки уполномоченный специалист отдела экономики, торговли и предпринимательства обязан:

предъявить служебное удостоверение и ознакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя с распоряжением о проведении проверки, видами и объемом проводимых мероприятий, со сроками и условиями проведения проверки;

по требованию руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, ознакомить с положениями настоящего Административного регламента.

В ходе проверки уполномоченным специалистом отдела экономики, торговли и предпринимательства осуществляются визуальный осмотр состояния и расположения используемых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем при осуществлении деятельности по розничной продаже алкогольной продукции зданий, строений, сооружений, помещений, и анализ документов и представленной информации.

Визуальный осмотр осуществляется уполномоченным специалистом отдела экономического развития и торговли в присутствии руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

При выявлении в ходе визуального осмотра фактов нарушений требований муниципальных правовых актов они фиксируются, о чем устно сообщается присутствующим при проведении проверки представителям юридического лица, индивидуального предпринимателя. Впоследствии выявленные факты нарушений требований муниципальных правовых актов отражаются в акте проверки.

Срок проведения проверки не может превышать двадцать рабочих дней.

3.1.3. Составление акта проверки и ознакомление с его содержанием руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

По результатам проверки специалистом отдела экономики, торговли и предпринимательства, уполномоченным на проведение проверки, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.

В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилия, имя, отчество и должность специалиста отдела экономики, торговли и предпринимательства, проводившего проверку;

5) наименование проверяемого юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;

9) подпись специалиста отдела экономики, торговли и предпринимательства, проводившего проверку.

Форма акта проверки установлена Приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

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 отделе экономики, торговли и предпринимательства.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в мэрию Шалинского городского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом юридическое лицо или индивидуальный предприниматель вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких

возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в мэрию Шалинского городского поселения.

3.2. Принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»

Административная процедура - принятие по результатам проведенной проверки мер, предусмотренных Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», включает в себя следующие административные действия:

- вынесение предписания об устранении выявленных нарушений;
- принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений;
- возбуждение дела об административном правонарушении.

3.2.1. Вынесение предписания об устранении выявленных нарушений.

В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем требований, установленных муниципальными правовыми актами, специалист отдела экономики, торговли и предпринимательства, проводивший проверку, выдаёт предписание об устранении выявленных в ходе проверки нарушений.

В предписании об устранении выявленных нарушений указываются:

- наименование органа, вынесшего предписание;
- дата вынесения предписания;
- наименование и место нахождения юридического лица, индивидуального предпринимателя, которому выносится предписание;
- ссылка на акт проверки, по результатам рассмотрения которого принято решение о вынесении предписания;
- содержание нарушений;
- ссылки на муниципальные правовые акты, требования которых были нарушены;
- сроки устранения нарушений;
- способы извещения и подтверждения устранения выявленных нарушений.

Форма предписания установлена Приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Принятие мер по контролю за устранением выявленных нарушений.

Предписание и материалы проверки находятся до момента поступления заявления (уведомления) об устранении выявленных нарушений на контроле у специалиста отдела экономики, торговли и предпринимательства, осуществлявшего проверку.

При поступлении заявления (уведомления), а также в случае не поступления заявления (уведомления) об устранении выявленных нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, специалист отдела экономики, торговли и предпринимательства готовит распоряжение о проведении внеплановой проверки исполнения вынесенного предписания.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Административным регламентом, осуществляется начальником отдела экономики, торговли и предпринимательства.

4.2. Персональная ответственность специалиста отдела экономики, торговли и предпринимательства устанавливается в должностной инструкции, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела экономики, торговли и предпринимательства.

4.4. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих

5.1. Решения мэрии Шалинского городского поселения, действия (бездействие) специалистов отдела экономики, торговли и предпринимательства в рамках проведения проверок могут быть обжалованы в мэрию Шалинского городского поселения или в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Срок рассмотрения обращения (жалобы) мэрией Шалинского городского поселения не может превышать 30 дней.

5.3. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.4. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

полное наименование заявителя, подающего обращение (жалобу), его местонахождение, контактный телефон;

должность, фамилию, имя, отчество специалиста отдела экономики, торговли и предпринимательства (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), решения;

основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к нему документов.

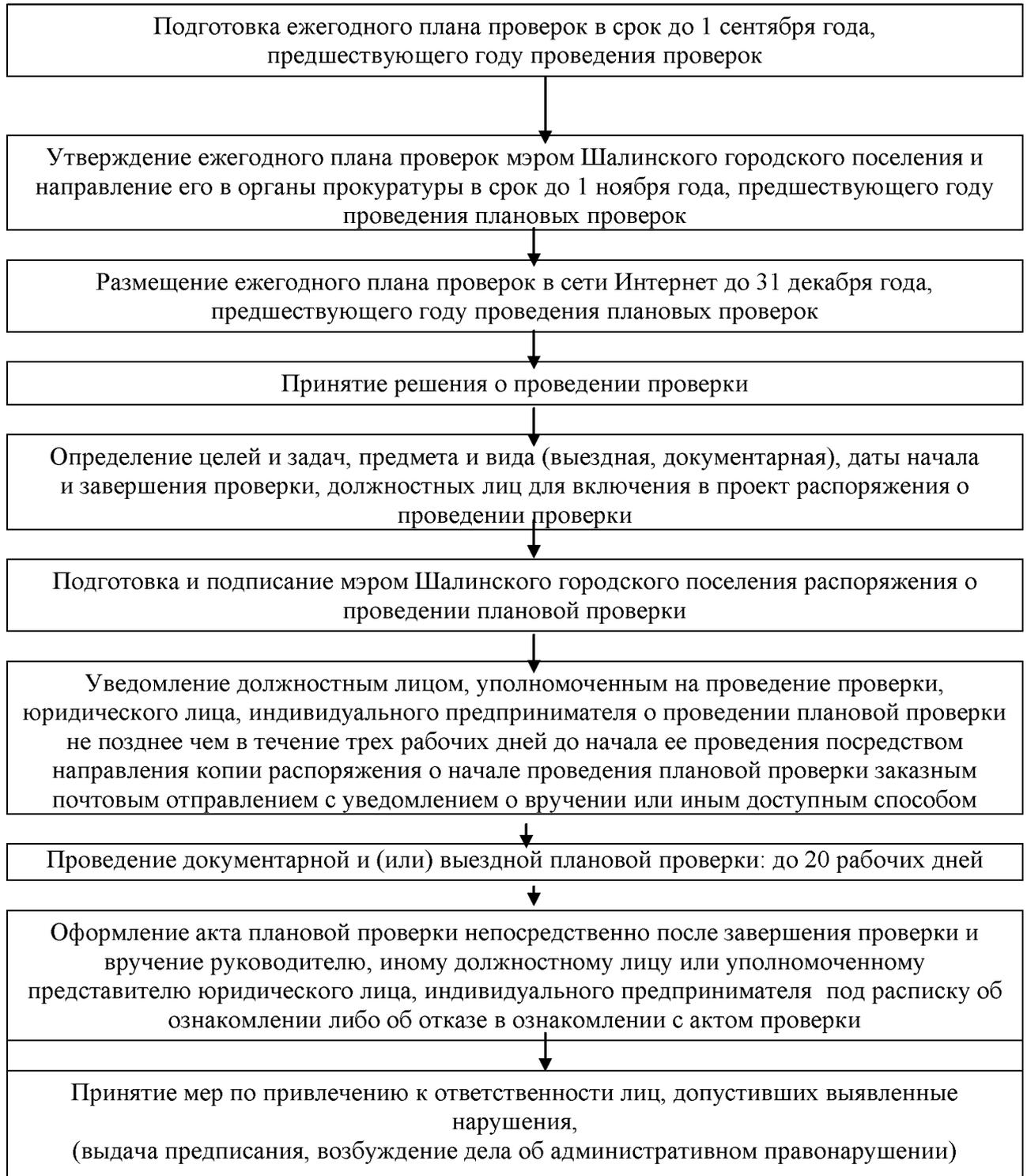
5.6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) мэр Шалинского городского поселения принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным действия (бездействия) должностного лица отдела экономики, торговли и предпринимательства либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

5.8. Обращение (жалоба) заявителя не рассматривается в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе, обратившемся с обращением (жалобой).

Приложение №1 к Административному регламенту
по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства в области
розничной продажи алкогольной продукции

БЛОК-СХЕМА
проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей



Приложение №2 к Административному регламенту
по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства в области
розничной продажи алкогольной продукции

БЛОК-СХЕМА

проведения внеплановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей



Приложение №3 к Административному регламенту
по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства в области
розничной продажи алкогольной продукции

_____ г.
(место составления акта)

" ____ " _____ 20__ г.
(дата составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
юридического лица, индивидуального предпринимателя

от " ____ " _____ 20__ г. N _____
по адресу:

_____ г.
(место проведения проверки)

На основании:

_____ г.
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата), фамилии, имени, отчества должность
руководителя, заместителя руководителя органа государственного контроля (надзора), органа
муниципального контроля, издавшего распоряжение или приказ о проведении проверки)

была проведена проверка в отношении:

_____ г.
(полное и (в случае, если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное
наименование юридического лица, фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество индивидуального
предпринимателя)

Продолжительность проверки:

Акт составлен:

_____ г.
(наименование органа муниципального контроля)

С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен:
(заполняется при проведении выездной проверки)

_____ г.
(фамилии, имена, отчества, подпись, дата, время)

Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании
проведения проверки:

_____ г.
(заполняется в случае проведения внеплановой проверки субъекта малого или среднего
предпринимательства)

Лицо, проводившее проверку:

_____ г.
(фамилия, имя, отчество, должность должностного лица, проводившего проверку)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке).

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения):

выявлены факты невыполнения предписаний органов муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний):

нарушений не выявлено

Запись в журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля отсутствует

(заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

(подпись уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

С актом проверки ознакомлен(-а), копию акта со всеми приложениями получил:

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение №4 к Административному регламенту по осуществлению контроля за соблюдением законодательства в области розничной продажи алкогольной продукции

МЭРИЯ ШАЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРЕДПИСАНИЕ № _____

об устранении нарушений, выявленных при осуществлении муниципального контроля в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Шалинского городского поселения

« _____ » _____ 20 _____ г.

г.Шали

На основании акта проверки соблюдения требований муниципальных правовых актов городского поселения в области розничной продажи алкогольной продукции, а именно:

(указываются муниципальные правовые акты)

от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

я,

(Ф.И.О. должностного лица отдела экономического развития и торговли, должность, номер служебного удостоверения, кем и когда выдано)

ПРЕДПИСЫВАЮ:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, которому выдается предписание)

№ п/п	Содержание предписания <*>	Срок исполнения предписания	Основание вынесения предписания <***>
1	2	3	4

Предписание может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнение настоящего Предписания.

Лицо, которому выдано предписание, обязано направить информацию о выполнении настоящего Предписания в мэрию Шалинского городского поселения не позднее _____ дней с даты истечения срока его исполнения.

Прилагаемые документы: _____

Неисполнение настоящего предписания влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Подпись должностного лица мэрии Шалинского городского поселения:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Предписание и приложенные к нему документы получены « _____ » _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
(уполномоченного представителя); руководителя
(иного должностного лица; уполномоченного
представителя) юридического лица

(подпись индивидуального предпринимателя
(уполномоченного представителя); руководителя
(иного должностного лица; уполномоченного
представителя) юридического лица

Отметка об отказе в ознакомлении и получении настоящего предписания _____

(Ф.И.О. индивидуального предпринимателя
(уполномоченного представителя); руководителя
(иного должностного лица; уполномоченного
представителя) юридического лица

(подпись индивидуального предпринимателя
(уполномоченного представителя); руководителя
(иного должностного лица; уполномоченного
представителя) юридического лица

<*> Указываются конкретные мероприятия, которые должно выполнить лицо, в отношении которого проведена проверка.

<***> Указываются нормы действующих муниципальных правовых актов в области розничной продажи алкогольной продукции на территории Шалинского городского поселения, которые нарушены.