|  |
| --- |
|  **НИКОЛЬСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА****ЯРАНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ** **второго созыва**Р Е Ш Е Н И Еот 26.01.2015 № 109 с. Никола |
|  |  |  |
|  |
| Об утверждении Порядка проведенияпроверок использования муниципальногоимущества |  |

 В соответствии с законом Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», в целях противодействия коррупции и повышения эффективности управления муниципальным имуществом Никольская сельская Дума РЕШИЛА:

 1.Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверок использования муниципального имущества Никольского сельского поселения Яранского района Кировской области.

 2. Создать и утвердить комиссию по использованию муниципального имущества

 3.Контроль за выполнением настоящего решения оставляю за собой.

4 Опубликовать настоящее решение в информационном бюллетене органов местного самоуправления Никольского сельского поселения Яранского района Кировской области.

 5..Решение вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Никольского сельского поселения Н.П.Зверев

УТВЕРЖДЕН

Решением Никольской сельской Думы

от26.01.2015 № 109

(ред.решения от 07.2015№136)

ПОРЯДОК

проведения проверок использования муниципального имущества

Никольского сельского поселения Яранского района Кировской области

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения проверок использования муниципального имущества Никольского сельского поселения (далее – Порядок) разработан в целях повышения эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом Никольского сельского поселения и определяет сроки и последовательность действий при проведении проверок использования муниципального имущества Никольского сельского поселения.

1.2. В настоящем Порядке под проверкой понимается совокупность проводимых работниками администрации Никольского сельского поселения мероприятий по контролю за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества Никольского сельского поселения

1.3. Проведение проверок использования муниципального имущества Никольского сельского поселения осуществляет администрация Никольского сельского поселения (далее – администрация поселения) в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 12.01.96 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях";

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ "Об автономных учреждениях";

Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении муниципального или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

Законом Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области»;

Законом Кировской области от 06.11.2008 № 287-ЗО «О порядке управления и распоряжения государственным имуществом Кировской области»;

Постановлением Правительства Кировской области от 19.11.2008 №153/458 «Об утверждении Положения о департаменте государственной собственности Кировской области»;

Постановлением Правительства Кировской области от 08.07.2009 №16/191 «О предоставлении муниципального имущества Кировской области в аренду»;

Постановлением Правительства Кировской области от 21.10.2010 №74/515 «Об организации учета и ведения реестра муниципального имущества Кировской области»;

Постановлением Правительства Кировской области от 29.12.2010 №84/666 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за деятельностью областных государственных учреждений Кировской области»;

Постановление Правительства Кировской области от 20.12.2010 №82/626 «О Порядке определения видов и перечней особо ценного движимого имущества областных автономных и бюджетных учреждений»;

иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области.

1.4. Предметом проведения проверок является соблюдение правообладателем (пользователем) обязательных требований, установленных законодательством для использования муниципального имущества.

В ходе контрольных мероприятий осуществляются:

1. Проверка сведений об объектах учета, предусмотренных Порядком учета и ведения реестра муниципального имущества Никольского сельского поселения, и иными нормативными правовыми актами поселения, которые представляются правообладателями (пользователями) для внесения в Реестр муниципального имущества Никольского сельского поселения (далее - Реестр), их полноты и своевременности представления;
2. Проверка наличия правоустанавливающих документов на объекты муниципального имущества Никольского сельского поселения, имеющиеся у правообладателей (пользователей), в том числе на объекты недвижимого имущества, включая земельные участки, предоставленные правообладателям (пользователям);
3. Анализ актуальности и достоверности данных Реестра, в том числе на соответствие содержащихся в нем сведений об объектах учета фактическим характеристикам;
4. Осмотр муниципального имущества Никольского сельского поселения. Проверка обстоятельств использования имущества на момент проведения проверки;
5. Анализ сохранности и использования по назначению правообладателями (пользователями) имеющихся у них объектов муниципального имущества Никольского сельского поселения, включая использование в соответствии с целевым назначением, видом разрешенного использования объектов, а также уставными целями и задачами правообладателей (пользователей);
6. Установление фактов неиспользования, неэффективного использования или использования не по целевому назначению объектов недвижимого имущества, включая земельные участки;
7. Наличие согласия собственника на передачу муниципального имущества;
8. Проверка наличия оформленных правоустанавливающих документов на имеющееся у правообладателя (пользователя) государственное имущество, фактически используемое иным лицом;
9. Проверка соблюдения ограничений полномочий правообладателя (пользователя) по распоряжению объектами имущества, находящимися в муниципальной собственности Никольского сельского поселения, установленных законодательством Российской Федерации, Законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, в том числе наличия согласований совершения сделок с объектом имущества, задания, а также наличия полномочий лиц, выступающих от имени правообладателя (пользователя) при заключении договоров;
10. Анализ соблюдения установленного порядка списания муниципального имущества Никольского сельского поселения;

 1.5. Проведение проверок использования муниципального имущества Никольского сельского поселения осуществляют специалисты Никольского сельского поселения:

 1.5.1 проверки по исполнению условий договоров аренды и безвозмездного пользования арендаторами (ссудополучателями) и балансодержателями муниципального имущества Никольского сельского поселения

 1.5.2. проверки использования по назначению и сохранности муниципального имущества Никольского сельского поселения

 1.6. Результатом проверки является установление наличия (либо отсутствия) нарушений в управлении, распоряжении, использовании по назначению и сохранности муниципального имущества Никольского сельского поселения.

По итогам проведения проверки использования муниципального имущества Никольского сельского поселения составляется акт.

1.7. Проверка использования муниципального имущества Никольского сельского поселения в отношении одного объекта проверки проводится не чаще одного раза в три года.

1.8. Виды проверок исходя из целей и задач:

1) комплексная - направлена на изучение и оценку состояния и результатов деятельности правообладателя (пользователя) по исполнению основных задач, возложенных на него законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области.

Комплексная проверка является плановой.

2) тематическая - предполагает проведение мероприятий по изучению результата работы правообладателя (пользователя) по отдельным направлениям деятельности, а также рассмотрения документов правообладателя (пользователя).

Тематическая проверка может быть плановой и внеплановой.

3) контрольная - имеет целью изучение организации и результатов деятельности правообладателя (пользователя) по устранению ранее выявленных недостатков в его работе, зафиксированных в соответствующих актах проверок. Также в ходе проверки могут быть проверены результаты деятельности правообладателя (пользователя) за период с момента окончания предыдущей проверки до начала данной проверки.

Контрольная проверка может быть плановой и внеплановой.

1.9. Виды проверок:

1) плановые проверки - проводятся на основании плана проверок, утверждаемого администрацией Никольского сельского поселения;

2) внеплановые проверки - проводятся по поручению Прокуратуры Яранского района, правоохранительных органов, а также в случаях получения информации о нарушениях правообладателем (пользователем) законодательства Российской Федерации и Кировской области, свидетельствующей о необходимости принятия безотлагательных мер по устранению выявленных нарушений.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Департамент, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о таких фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

**II. Порядок проведения проверок**

Работа по проведению проверок использования муниципального имущества Никольского сельского поселения состоит из следующих этапов (процедур):

1) формирование и утверждение плана проверок;

2) принятие решения о проведении проверок;

3) уведомление проверяемого правообладателя (пользователя);

4) подготовка и проведение проверки;

5) составление акта проверки, а в случаях установленных законодательством – протокола об административном правонарушении;

6) принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

2.1. Формирование и утверждение плана проверок

2.1.1. Основанием включения объекта проверки в план проверок являются:

1) включение объекта в программу приватизации муниципального имущества Никольского сельского поселения;

2) истечение трех лет с момента предыдущей проверки;

2.1.2. Лицом, ответственным за разработку плана проверок, является специалист по управлению муниципальным имуществом.

2.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, администрация Никольского сельского поседения направляет проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.
 2.1.4. Органы прокуратуры рассматривают проект ежегодного плана проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов государственного контроля (надзора), объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения главе администрация Никольского сельского поседения о проведении совместных плановых проверок.

2.1.5. Администрация Никольского сельского поседения рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.
 2.1.6. В плане проведения проверокуказываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) 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 государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля, осуществляющих конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

2.1.7. План составляется на один календарный год.

Ежемесячный график проведения проверок утверждается главой администрации поселения.

2.1.8. Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Яранского района либо иным доступным способом.

Контроль за выполнением плана проведения проверок осуществляется главой администрации поселения.

2.2. Принятие решения о проведении проверки

2.2.1. Администрация поселения может проводить (назначать, принимать решения о проведении) плановые (проводимые в соответствии с утвержденным планом проверок) и внеплановые (проведение которых не предусмотрено планом проверок) проверки.

2.2.2. Основанием для проведения плановой и внеплановой проверки является служебное задание, утвержденное главой администрации поселения

2.2.3. Служебное задание оформляется не позднее 5 рабочих дней до планируемой даты проведения проверки.

2.2.4. Ответственными за подготовку служебного задания является специалист по управлению муниципальным имуществом

2.3. Подготовка и проведение проверки

2.3.1. Уполномоченные на проведение проверки лица осуществляют проверку в соответствии с планом, изложенным в служебном задании.

Копия служебного задания о проведении проверки вручается должностным лицом администрации поселения, уполномоченным на проведение проверки, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, в отношении которого осуществляется проверка, при проведении проверки.

2.3.2. По результатам проверки составляется акт проверки либо протокол об административном правонарушении.

2.4. Составление акта проверки

2.4.1. По результатам проверки должностными лицами органа государственного контроля (надзора), органа муниципального контроля, проводящими проверку, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах.(приложение1)
 2.4.2. В акте проверки указываются:

1) дата, время и место составления акта проверки;

2) наименование органа муниципального контроля;

3) дата и номер распоряжения или приказа руководителя, заместителя руководителя органа муниципального контроля;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших 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 обязательных требований и 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) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

 2.4.3.[Акт проверки](http://base.garant.ru/12167036/#block_3000) 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 Никольского сельского поседения.
 2.4.4.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 администрации Никольского сельского поседения.
 2.4.5. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов выявленных нарушений или отсутствие таковых, а также выводы и предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт должен быть составлен на бумажном носителе, на русском языке и иметь сквозную нумерацию страниц.

2.4.6. 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 дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля 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, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в администрацию Никольского сельского поседения.
 2.4.7. В случае, если правообладатель (пользователь) отказался от подписания акта проверки и акты проверки в администрацию поселения не возвращены, составляется новый экземпляр акта проверки, в котором уполномоченным лица, осуществлявшим проверку, производится соответствующая запись.

2.5. Составление протокола об административном правонарушении

2.5.1. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, уполномоченные лица, осуществляющие проверку, составляют протокол об административном правонарушении с соблюдением требований, установленных статьями 28.2, 28.5, 28.6, 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.5.2. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, а в случаях, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.5.3. Перечень должностных лиц администрации поселения, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 2 статьи 8.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 N 200-ЗО "Об административной ответственности в Кировской области", утверждается распоряжением администрации поселения.

2.5.4. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

Копия протокола об административном правонарушении вручается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему под расписку.

2.5.5. Протокол об административном правонарушении направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

2.6. Принятие мер по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности

По результатам проведения проверки в целях устранения выявленных нарушений, должностные лица, проводившие проверку, готовят служебную записку главе администрации поселения.

Глава администрации поселения на основании выводов и предложений, изложенных в служебной записке, принимает соответствующее решение по устранению выявленных по итогам проверки нарушений.

**Приложение 1**

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

 (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа

 муниципального контроля)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (место составления акта) (дата составления акта)

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

 (время составления акта)

 **АКТ ПРОВЕРКИ**

 **органом государственного контроля (надзора), органом муниципального**

 **контроля юридического лица, индивидуального предпринимателя**

 **N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место проведения проверки)

 На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

 была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в отношении:

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

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

 (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее - при

 наличии) индивидуального предпринимателя)

 Дата и время проведения проверки:

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с\_\_час.\_\_\_мин. до\_\_\_час.\_\_\_мин. Продолжительность\_\_

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. с\_\_час.\_\_\_мин. до\_\_\_час.\_\_\_мин. Продолжительность\_\_

 (заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

 обособленных структурных подразделений юридического лица или при

 осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким

 адресам)

 Общая продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (рабочих дней/часов)

 Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование органа государственного контроля (надзора) или органа

 муниципального контроля)

 С копией распоряжения/приказа о проведении проверки ознакомлен(ы):

 (заполняется при проведении выездной проверки)

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

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

 (фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

 Дата и номер решения прокурора (его заместителя) о согласовании

 проведения проверки:

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

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

 (заполняется в случае необходимости согласования проверки с органами

 прокуратуры)

 Лицо(а), проводившее проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

 должностного лица (должностных лиц), проводившего(их) проверку; в случае

 привлечения к участию в проверке экспертов, экспертных организаций

 указываются фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии),

 должности экспертов и/или наименования экспертных организаций с

 указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименование органа

 по аккредитации, выдавшего свидетельство)

 При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность

 руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) или

 уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного

 представителя индивидуального предпринимателя, уполномоченного

 представителя саморегулируемой организации (в случае проведения проверки

 члена саморегулируемой организации), присутствовавших при проведении

 мероприятий по проверке)

 В ходе проведения проверки:

     выявлены нарушения обязательных требований или требований,

 установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений

 (нормативных) правовых актов):

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

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

 (с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

     выявлены несоответствия сведений, содержащихся в уведомлении о

 начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности,

 обязательным требованиям (с указанием положений (нормативных) правовых

 актов):

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

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

     выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного

 контроля (надзора), органов муниципального контроля (с указанием

 реквизитов выданных предписаний):

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

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

     нарушений не выявлено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Запись в [Журнал](http://base.garant.ru/58164467/#block_4000) 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](http://base.garant.ru/58164467/#block_4000) 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 к акту документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 получил(а):

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

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), 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)