****

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ШУМЯЧСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14.10.2021г. № 439

 п. Шумячи

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении порядка осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества Шумячского городского поселения (за исключением земельных участков), в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, имущества, переданного в пользование по договорам юридическим и физическим лицам  |  |

В целях осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества, находящегося в собственности Шумячского городского поселения, руководствуясь статьей 295 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 11 статьи 20 Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](http://internet.garant.ru/document?id=9531741&sub=22) муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, Уставом Шумячского городского поселения, Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Шумячского городского поселения, утвержденным решением Совета депутатов Шумячского городского поселения от 03.10.2006г. № 56 «О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Шумячского городского поселения»

 Администрация муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

 1. Утвердить прилагаемый порядок осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества Шумячского городского поселения (за исключением земельных участков), в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, имущества, переданного в пользование по договорам юридическим и физическим лицам.

 2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

«Шумячский район» Смоленской области А.Н. Васильев

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |   Утвержден постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области «14» 10 2021г. № 439  |

ПОРЯДОК

осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества Шумячского городского поселения (за исключением земельных участков), в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, имущества, переданного в пользование по договорам юридическим и физическим лицам

**1**. Настоящий порядок осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества Шумячского городского поселения (за исключением земельных участков), в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, имущества, переданного в пользование по договорам юридическим и физическим лицам, (далее – Порядок), устанавливает основные правила, процедуры и требования, которые необходимо выполнять в процессе проведения мероприятий по контролю за использованием объектов муниципальной собственности Шумячского городского поселения, оформления, утверждения и реализации материалов проверок.

**2. Объект, предмет, цель и задачи проверки.**

 2.1. Объектом проверки выступает имущество, находящееся в муниципальной собственности Шумячского городского поселения, а также отнесенное к основным средствам в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

 2.2. Предметом проведения проверок является соблюдение правообладателем (пользователем) обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации для использования муниципального имущества. Предмет проверки определяется исходя из задач проведения проверок:

1) Проверка сведений о правообладателях (пользователях) муниципального имущества: учредительные и другие устанавливающие статус правообладателя (пользователя) документы.

2) Проверка исполнения обязанности по направлению сведений об имуществе, а также о правоустанавливающих документах для внесения в Реестр муниципального имущества Шумячского городского поселения.

3) Проверка сохранности и использования по назначению правообладателями (пользователями) имеющихся у них объектов муниципального имущества, включая использование в соответствии с целевым назначением, видом разрешенного использования объектов, а также уставными целями и задачами правообладателей (пользователей);

установление фактов неиспользования, неэффективного использования или использования не по целевому назначению объектов недвижимого имущества (за исключением земельных участков);

проверка фактического наличия имущества.

4) Проверка правомерности распоряжения имуществом:

проверка наличия оформленных правоустанавливающих документов на фактически используемое правообладателем (пользователем) муниципальное имущество;

гражданско-правовые договоры (в том числе дополнительные соглашения к ним) о передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее - договоры); акты приема-передачи; журналы регистрации указанных договоров, извещения о проведении торгов; протоколы об итогах проведения торгов; отчеты об оценке рыночной стоимости объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности; распорядительные акты Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области (далее – Администрация).

5) перечень предметов проверки не является исчерпывающим, в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Администрации могут быть предусмотрены иные предметы проверки муниципального имущества.

6) Проверка может быть проведена по одному или одновременно по нескольким предметам, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.3. Цель проверки – осуществление контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества, находящегося в собственности Шумячского городского поселения, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, имущества казны Шумячского городского поселения, а также находящегося в безвозмездном пользовании и в аренде (далее – муниципальное имущество).

2.4. Основными задачами проверки являются:

выявление фактов нарушений условий договоров, безвозмездного пользования, аренды имущества;

выявление фактов нарушения правил содержания и эксплуатации муниципального имущества;

выявление случаев использования муниципального имущества не в соответствии с его целевым назначением;

выявление имущества, не поставленного на учёт в качестве объектов муниципальной собственности;

выявление фактов отсутствия в наличии объектов муниципального имущества, переданных в установленном порядке правообладателям (пользователям).

**3. Организация проведения проверок.**

 3.1. Проверка проводится по мере необходимости.

 3.2. Проверка осуществляется назначаемой комиссией, состоящей из сотрудников Администрации, материально ответственных лиц правообладателя (пользователя) имущества.

 3.3. При назначении проверки распоряжением Администрации утверждается состав комиссии по проверке, а именно председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии.

3.4. К проведению проверки Администрация в лице комиссии, может привлекать лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего финансового контроля, и иных лиц.

3.5. Проведение каждой проверки оформляется распоряжением Главы муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, в котором указывается наименование объекта проверки, предмет проверки, дата проверки, состав комиссии по проверке.

3.6. Проверка осуществляется в присутствии руководителя, иного должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.7. Во время проведения проверки комиссия не должна вмешиваться в деятельность организации, давать оценки и заключения.

3.8. Максимальный срок проведения проверки – 30 дней.

 3.9. При принятии решения о проведении проверки устанавливается форма проведения проверки:

без выезда по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности правообладателя (пользователя) или месту нахождения объекта недвижимости (далее - документарная проверка);

с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности правообладателя (пользователя) или месту нахождения объекта недвижимости (далее - выездная проверка).

 3.10. Документарная проверка проводится путем рассмотрения документов правообладателя (пользователя), имеющихся в распоряжении Администрации, а также запрошенных (полученных) документов от правообладателей (пользователей) в ходе проведения проверки.

 3.11. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении Администрации.

 3.12. Основанием для проведения проверки является поручение Главы муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области, либо заместителя Главы муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области.

 3.13. Результатом проведения проверки является акт проверки. Проверяемый правообладатель (пользователь) подлежит уведомлению о проведении проверки в соответствии с настоящим Порядком.

**4. Уведомление проверяемого правообладателя (пользователя) муниципального имущества.**

 4.1. Основанием для начала проведения проверки является издание распоряжения Администрации района о проведении проверки.

 4.2. О проведении проверки правообладатель (пользователь) уведомляется Администрацией не менее, чем за 24 часа до начала ее проведения любым доступным способом.

 **5. Проведение проверки.**

5.1. Комиссия осуществляет проверку, в ходе которой:

1) запрашивает и получает от руководителя проверяемого правообладателя (пользователя) и (или) уполномоченных им работников в рамках предмета проверки необходимые документы (информацию), а также требует письменные или устные пояснения от представителей проверяемого правообладателя (пользователя) по вопросам, возникающим в ходе проверки;

2) проводит в период проверки рабочие встречи и совещания с руководителем проверяемого правообладателя (пользователя) для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности проверяемого правообладателя (пользователя);

3) пользуется необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, телефонами.

5.2. Руководитель проверяемого правообладателя (пользователя) и (или) уполномоченные им работники обязаны обеспечить необходимые условия для проведения проверки.

- предоставить любое имущество независимо от его местонахождения, полученное им в пользование либо арендованное, для осуществления контроля сохранности и учета;

-предоставить соответствующую документацию, относящуюся к предмету проверки.

**6. Оформление результатов проверки.**

 6.1. В ходе проверки комиссией осуществляется сбор необходимой информации для обоснования выводов в соответствии с установленными целями проверки, на основе которых формируются результаты.

 6.2. Результатом проведения проверки является установление наличия (либо отсутствия) нарушений в управлении, распоряжении, использовании по назначению и сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности, иного муниципального имущества, закрепленного в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также переданного в установленном порядке иным лицам.

 6.3. Собранная информация должна быть достаточной (её объем и содержание должны убедить в обоснованности и правильности сделанных по результатам проверки выводов) и надлежащей (достоверной и надежной).

 6.4. По итогам проверки составляется акт с обязательным отражением в нем следующих вопросов:

наличие зарегистрированных прав собственности, права оперативного управления, права хозяйственного ведения на объекты муниципальной собственности;

установление фактического использования по назначению и сохранности (состояния) недвижимого имущества, правомерность распоряжения им и его списания;

наличие договоров аренды недвижимого имущества, их соответствие действующему

законодательству;

выявление эксплуатируемых объектов недвижимости, не включенных в Реестр муниципального имущества Шумячского городского поселения;

выявление имущества, не поставленного на учёт в качестве объектов муниципальной собственности;

выявление фактов отсутствия в наличии объектов муниципального имущества, переданных в установленном порядке правообладателями (пользователям).

6.5. Акт составляется в двух экземплярах, по одному – для Администрации для проверяемого правообладателя (пользователя).

 6.6. Акт подписывается не позднее 30 календарных дней после окончания проверки.

 6.7. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней после получения указанных заключений.

 6.8. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение фактов выявленных нарушений или отсутствие таковых.

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

 6.10. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения). Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю правообладателя (пользователя) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

 6.11. В случае отсутствия руководителя правообладателя (пользователя), а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес правообладателя (пользователя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Администрации района.

 6.12. Правообладатель (пользователь) муниципального имущества, в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки, направляет в Администрацию подписанный второй экземпляр акта проверки и письменные возражения (при их наличии) в отношении акта проверки с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений (или их заверенные копии), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает иным способом, свидетельствующим о дате его передачи.

 6.13. В случае, если правообладатель (пользователь) отказался от подписания акта проверки либо не направил его в Администрацию в установленный срок, на первом экземпляре акта проверки председателем комиссии производится соответствующая запись.

 **7. Результаты проверки.**

 7.1. По результатам проведения проверки составляется акт согласно прилагаемой форме.

 7.2. При выявлении, нарушения использования муниципального имущества, комиссия указывает в акте проверки информацию о выявленных в ходе проверки нарушений использования муниципального имущества Главе муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области с предложением о принятии решения:

о правомерном изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за субъектом проверки, на праве оперативного управления;

о прекращении в соответствии с законодательством Российской Федерации договоров аренды, безвозмездного пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности Шумячского городского поселения;

об обращении в судебные органы о взыскании причиненного ущерба имуществу, находящегося в муниципальной собственности Шумячского городского поселения;

иные предложения.

 7.3. В случае выявления нарушений и расхождений при проведении проверки правообладатель (пользователь) муниципального имущества обязан принять меры по устранению, предотвращению выявленных нарушений в своей деятельности и в установленный актом проверки срок, направить в адрес Администрации сведения о проведенных мероприятиях по устранению и не допущению нарушений, выявленных в результате проверки.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек порядку осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества Шумячского городского поселения (за исключением земельных участков),в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, имущества, переданного в пользование по договорам юридическим и физическим лицам, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021г. № \_\_\_\_\_ |

АКТ ПРОВЕРКИ

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

 (полное наименование субъекта проверки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

 (место проведения) (дата проведения)

Настоящий акт составлен на основании распоряжения Администрации муниципального образования «Шумячский район» Смоленской области от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Дата начала проверки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Дата окончания проверки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Предмет проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Особенности проведения и оформления результатов проверки с указанием фактов противодействия проверке (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в присутствии:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе проверки установлено следующее:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе проверки выявлены нарушения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1.

2.

3.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подписи:

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

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

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

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

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

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

Ознакомлен (а):

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