

## Администрация города Оренбурга

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| 20.04.2022 |

|  |
| --- |
| 766-п |

№

Об утверждении Порядка проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций и о признании утратившими силу отдельных постановлений Администрации города Оренбурга

В соответствии с частью 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации, пунктом 6 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 6 части 2 статьи 8, пунктом 4 части 1 статьи 33, частью 23 статьи 35 Устава муниципального образования «город Оренбург», принятого решением Оренбургского городского Совета от 28.04.2015 № 1015, пунктом 5 положения о мониторинге правоприменения муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования «город Оренбург» в администрации города Оренбурга, утвержденного распоряжением администрации города Оренбурга от 28.06.2010 № 28-р:

1. Утвердить Порядок проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций согласно приложению.

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Оренбурга:

от 21.05.2014 № 1042-п «Об утверждении Административного регламента по проведению внеплановых проверок деятельности управляющих организаций»;

от 18.11.2016 № 3548-п «О внесении изменений в постановление администрации города Оренбурга от 21.05.2014 № 1042-п»;

от 29.05.2018 № 1653-п «О внесении изменения в постановление администрации города Оренбурга от 21.05.2014 № 1042-п»;

от 17.06.2020 № 896-п «О внесении изменений в постановление администрации города Оренбурга от 21.05.2014 № 1042-п».

3. Настоящее постановление подлежит:

размещению на официальном Интернет-портале города Оренбурга;

передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области по ведению областного регистра муниципальных нормативных правовых актов.

4. Поручить организацию исполнения настоящего постановления заместителю Главы города Оренбурга по вопросам жилищно-коммунального хозяйства и транспорта.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вечерний Оренбург».

Глава города Оренбурга С.А. Салмин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению  Администрации города Оренбурга  от 20.04.2022 № 766-п |

ПОРЯДОК

проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций

1. Порядок проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций (далее – Порядок) разработан в целях реализации положений части 1.1 статьи 165 [Жилищного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901919946) и устанавливает процедуру проведения внеплановых проверок деятельности управляющих организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами на территории муниципального образования «город Оренбург» (далее – внеплановые проверки), а также принятия мер по результатам проверок.

2. Полномочия по проведению внеплановых проверок осуществляет Администрация города Оренбурга в лице Управления жилищно-коммунального хозяйства администрации города Оренбурга (далее – уполномоченный орган, Управление).

3. Должностными лицами Управления, уполномоченными на проведение внеплановой проверки, являются:

1) начальник Управления и его заместители;

2) начальники отделов Управления, их заместители;

3) главные специалисты, ведущие специалисты, специалисты 1 категории Управления, в должностных инструкциях которых предусмотрены полномочия по проведению внеплановых проверок.

4. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение в уполномоченный орган о невыполнении управляющей организацией условий договора управления многоквартирным домом, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, следующих категорий заявителей:

1) собственников помещений в многоквартирном доме;

2) председателя совета многоквартирного дома;

3) органов управления товарищества собственников жилья;

4) органов управления жилищного кооператива или органов управления иного специализированного потребительского кооператива;

5) общественных объединений, указанных в части 19 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации;

6) иных некоммерческих организаций.

5. Обращение заявителя должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (наименование некоммерческой организации, общественного объединения);

2) адрес многоквартирного дома;

3) наименование управляющей организации, с которой заключен договор управления многоквартирным домом, дата и номер протокола общего собрания собственников, на котором собственники выбрали указанную организацию и утвердили условия договора управления;

4) нарушения условий договора управления многоквартирным домом, допущенные управляющей организацией.

6. К обращению прикладываются следующие документы:

1) документ, подтверждающий правомочие заявителя на обращение о проведении внеплановой проверки на основании части 1.1 статьи 165 Жилищного кодекса Российской Федерации:

копия документа, подтверждающего право собственности на помещение (для собственника);

копия протокола общего собрания собственников помещений многоквартирного дома о выборе председателя совета многоквартирного дома (для председателя совета многоквартирного дома);

копия протокола о выборе органов управления (для органов управления товарищества собственников жилья, управления жилищного кооператива, управления иного специализированного потребительского кооператива);

2) копия договора управления многоквартирным домом, подписанного сторонами (при наличии);

3) документы, подтверждающие невыполнение управляющей организацией своих обязательств;

4) информация о результатах общественного жилищного контроля (для общественных объединений, иных некоммерческих организаций).

7. В случае отсутствия в обращении заявителя сведений, предусмотренных пунктом 5 настоящего Порядка, а также документов, подтверждающих правомочие заявителя на обращение о проведении внеплановой проверки, указанных в пункте 6 настоящего Порядка, внеплановая проверка уполномоченным органом не проводится и данное обращение подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

8. Уполномоченный орган проводит внеплановую проверку в пятидневный срок со дня поступления обращения заявителя в уполномоченный орган.

9. Предметом внеплановой проверки является соблюдение управляющими организациями в процессе своей деятельности условий договора управления многоквартирным домом, в том числе:

1) по оказанию услуг и выполнению работы по надлежащему содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме;

2) по предоставлению коммунальных услуг собственникам помещений и лицам, пользующимся помещениями, в многоквартирном доме;

3) по осуществлению иной, направленной на достижение целей управления многоквартирным домом деятельности.

Внеплановая проверка проводится в форме документарной и (или) выездной проверки.

10. Документарная внеплановая проверка проводится по месту нахождения Управления в течение одного рабочего дня с даты начала проведения внеплановой проверки, указанной в распоряжении начальника (заместителя начальника) Управления о проведении внеплановой проверки.

10.1. В случае если достоверность сведений, предоставленных управляющей организацией, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение управляющими организациями требований, предусмотренных [частью 2 статьи 162](consultantplus://offline/ref=E09E40BA0558CEA36A851EFE696BD3CD0E096CFAC18FC48668C1984349D4901F80F52FC909A93702CA2FD6D00E2DC3E1A6B258421604XCL) Жилищного кодекса Российской Федерации, должностными лицами Управления, указанными в распоряжении начальника (заместителя начальника) Управления о проведении внеплановой проверки, направляется в адрес управляющей организации мотивированный запрос с требованием представить иные, необходимые для проведения внеплановой проверки, документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения начальника (заместителя начальника) Управления о проведении внеплановой проверки.

10.2. В мотивированном запросе должностного лица Управления управляющей организации предлагается в течение одного рабочего дня с момента его получения направить в Управление указанные в запросе документы, которые представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью руководителя, должностного лица, уполномоченного представителя управляющей организации.

10.3. Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

10.4. Управляющая организация вправе представить указанные в запросе документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.

10.5. В случае если в ходе документарной внеплановой проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных управляющей организацией документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся в распоряжении Управления документах, информация об этом направляется управляющей организации с требованием представить в течение одного рабочего дня необходимые пояснения в письменной форме.

10.6. Управляющая организация относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия сведений вправе представить дополнительно документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10.7. Должностные лица Управления рассматривают представленные пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

10.8. В случае непредставления управляющей организацией документов и (или) информации, необходимых для проведения внеплановой проверки, должностные лица Управления имеют право их запрашивать у органов государственной власти посредством межведомственного электронного взаимодействия.

10.9. Непредставление управляющей организацией в предлагаемый срок документов, указанных в мотивированном запросе должностного лица Управления, также является основанием для проведения должностным лицом Управления выездной проверки.

11. Выездная проверка проводится в случае:

1) невозможности при документарной проверке удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в документах, представленных управляющей организацией;

2) необходимости осмотра общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме и оценки деятельности управляющей организации по выполнению условий договора управления многоквартирным домом.

11.1. Внеплановая выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица управляющей организации, его уполномоченного представителя с распоряжением начальника (заместителя начальника) Управления о проведении внеплановой выездной проверки, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к внеплановой выездной проверке, со сроками ее проведения.

11.2. Управляющая организация:

1) предоставляет должностным лицам Управления возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной внеплановой проверки, в случае, если выездной внеплановой проверке не предшествовало проведение документарной внеплановой проверки;

2) обеспечивает доступ проводящим выездную внеплановую проверку должностным лицам Управления и участвующим в выездной внеплановой проверке экспертам, представителям экспертных организаций к общему имуществу собственников помещений в многоквартирном доме, в отношении которого проводится проверка.

11.3. Внеплановая выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту нахождения многоквартирного дома, в отношении которого не исполняются условия договора управления многоквартирным домом, месту государственной регистрации юридического лица, по месту жительства индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления его деятельности, действий (бездействия), в течение одного рабочего дня с момента ознакомления руководителя или иного должностного лица управляющей организации, его уполномоченного представителя с распоряжением начальника (заместителя начальника) Управления о проведении внеплановой выездной проверки.

11.4. Внеплановая выездная проверка в отношении юридического лица проводится в присутствии его руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, в отношении индивидуального предпринимателя проводится в присутствии проверяемого индивидуального предпринимателя или его уполномоченного представителя.

11.5. Должностное лицо Управления вносит в журнал учета проверок управляющей организации запись о проведенной внеплановой проверке, содержащую сведения о наименовании органа, проводившего проверку, датах начала и окончания проведения внеплановой проверки, времени проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете внеплановой проверки, выявленных нарушениях, а также фамилиях, именах, отчествах и должностях лиц Управления, их подписи.

12. В случае непредставления документов, необходимых для проведения внеплановой проверки, а также в случае необеспечения управляющей организацией присутствия уполномоченных представителей при проведении проверки уполномоченный орган составляет акт об отказе в представлении документов и (или) отказе проверяемых лиц от участия в проверке.

13. В случае необходимости уполномоченный орган привлекает к участию во внеплановой проверке экспертов, организации, выполняющие работы по содержанию и ремонту многоквартирных домов, ресурсоснабжающие организации, содействие которых необходимо при рассмотрении документов управляющей организации, при осмотре общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме.

14. При проведении внеплановой проверки должностные лица Управления, уполномоченные на проведение внеплановой проверки, обязаны:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы управляющих организаций;

2) проводить внеплановую проверку на основании обращения лиц, указанных в пункте 4 настоящего Порядка;

3) проводить внеплановую проверку только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения начальника (заместителя начальника) Управления о проведении внеплановой проверки;

4) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации присутствовать при проведении внеплановой проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету внеплановой проверки;

5) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации, присутствующим при проведении внеплановой проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету внеплановой проверки;

6) составлять по результатам внеплановой проверки акт согласно приложению к настоящему Порядку;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя управляющей организации с результатами внеплановой проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать сроки проведения внеплановой проверки, установленные законодательством;

10) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у управляющей организации.

15. При проведении внеплановой проверки должностные лица Управления, уполномоченные на проведение внеплановой проверки, не вправе:

1) проверять выполнение требований, не относящихся к полномочиям Управления, от имени которого действуют эти должностные лица;

2) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами внеплановой проверки или не относятся к предмету внеплановой проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

3) распространять информацию, полученную в результате проведения внеплановой проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

4) превышать установленные сроки проведения внеплановой проверки.

16. При проведении внеплановой проверки должностные лица Управления вправе:

1) запрашивать у управляющей организации документы, необходимые для проведения внеплановой проверки выполнения управляющей организацией обязательств по договору управления многоквартирным домом;

2) запрашивать у органов государственной власти, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проведения внеплановой проверки;

3) беспрепятственно по предъявлении копии распоряжения Управления о назначении проверки посещать территорию, обслуживаемую управляющей организацией, и расположенные на ней многоквартирные дома, осматривать общее имущество собственников помещений в многоквартирных домах; с согласия собственников помещений в многоквартирном доме посещать жилые помещения и проводить их обследования; проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия, необходимые для проведения проверки.

17. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель управляющей организации при проведении внеплановой проверки имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении внеплановой проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету внеплановой проверки;

2) получать от должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение внеплановой проверки информацию, относящуюся к предмету внеплановой проверки, предоставление которой предусмотрено настоящим Порядком;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) знакомиться с результатами внеплановой проверки и указывать в акте внеплановой проверки о своем ознакомлении с результатами внеплановой проверки, согласии или несогласии с ними, а также с действиями должностных лиц Управления;

5) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, уполномоченных на проведение внеплановой проверки, повлекшие за собой нарушение прав лиц, подлежащих проверке, в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Уполномоченный орган не позднее одного рабочего дня со дня поступления обращения заявителя осуществляет следующие мероприятия:

1) подготавливает распоряжение о проведении внеплановой проверки, в котором содержится следующая информация:

наименование уполномоченного органа;

фамилия, имя, отчество, должность или должности лиц, уполномоченных на проведение внеплановой проверки, а также иных лиц, которые в случае необходимости привлекаются к проведению внеплановой проверки;

наименование управляющей организации, в отношении которой проводится внеплановая проверка, юридический адрес управляющей организации;

цели, задачи, предмет и срок проведения внеплановой проверки;

правовые основания проведения внеплановой проверки;

перечень документов, предоставление которых управляющей организацией необходимо для достижения целей и задач проведения внеплановой проверки;

даты начала и окончания проведения внеплановой проверки;

2) уведомляет управляющую организацию посредством факсимильной и (или) электронной связи о проведении внеплановой проверки с указанием условий договора управления многоквартирным домом, о невыполнении которых сообщается в обращении заявителя;

3) запрашивает у управляющей организации и иных лиц документы, необходимые для проведения внеплановой проверки.

Распоряжение о проведении внеплановой проверки подписывается начальником Управления или лицом, его замещающим.

19. По результатам проведенной внеплановой проверки уполномоченный орган в течение одного рабочего дня оформляет акт проверки согласно приложению к настоящему Порядку, в котором содержится следующая информация:

дата, время и место составления акта;

наименование уполномоченного органа;

дата и номер распоряжения о проведении внеплановой проверки;

адрес проведения внеплановой проверки;

фамилия, имя, отчество, должность или должности лиц, проводивших проверку;

наименование управляющей организации, в отношении которой проведена внеплановая проверка;

дата, время и продолжительность проведения внеплановой проверки; факты и обстоятельства, установленные по результатам внеплановой проверки;

подписи должностных лиц, проводивших внеплановую проверку.

Акт проверки оформляется в двух экземплярах, один из которых вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю управляющей организации под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя управляющей организации, а также в случае отказа проверяемого лица от подписи в ознакомлении с актом проверки либо отказа в ознакомлении с актом в акте проверки делается соответствующая запись, после чего он направляется в управляющую организацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к акту проверки.

20. О результатах внеплановой проверки заявителю сообщается путем направления письменного ответа в течение трех рабочих дней со дня составления акта проверки.

21. В случае выявления факта невыполнения управляющей организацией обязательств по договору управления многоквартирным домом уполномоченный орган в течение двух календарных дней после завершения внеплановой проверки не позднее чем через пятнадцать календарных дней со дня поступления соответствующего обращения в уполномоченный орган осуществляет мероприятия по созыву общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме для решения вопросов о расторжении договора управления многоквартирным домом с управляющей организацией и о выборе новой управляющей организации или об изменении способа управления данным многоквартирным домом в соответствии со статьей 45 Жилищного кодекса Российской Федерации.

22. Результаты внеплановой проверки могут быть обжалованы заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Порядку проведения  внеплановых проверок  деятельности управляющих  организаций |

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

(наименование органа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                        \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

(место составления акта)            (дата составления акта)

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

(время составления акта)

 АКТ ПРОВЕРКИ

деятельности управляющей организации

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место проведения проверки)

на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

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

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

(внеплановая, документарная/выездная)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование юридического лица)

Дата и время проведения проверки:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ с час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ до час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ с час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_ до час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_.

Продолжительность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств,

обособленных структурных подразделений юридического лица

по нескольким адресам)

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

(рабочих дней/часов)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование уполномоченного органа)

С  копией  распоряжения  о  проведении  проверки ознакомлен(ы): \_\_\_

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество, 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, должность руководителя или уполномоченного

представителя юридического лица, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки:

выявлены   нарушения   требований,  установленных

(с  указанием  положений правовых актов):

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

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

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

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

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

   (подпись проверяющего)   (подпись уполномоченного представителя

                                            юридического лица, 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, должность руководителя, иного должностного лица

или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя)

                                                      \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

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

(подпись)

Отметка об отказе в получении акта проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                (подпись уполномоченного

                                                должностного лица (лиц),

                                               проводившего(-их) проверку)