

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАРИНСКОГО РАЙОНА**

**АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**30.12.2022 №1017**

**г.Заринск**

**Об утверждении порядка осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества муниципального образования Заринский район Алтайского края (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 муниципального образования Заринский район Алтайского края, руководствуясь статьей главой 19 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», Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования, утвержденным решением Заринского районного Совета народных депутатов Алтайского края от 20.08.2009 № 32, Администрация Заринского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый порядок осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества муниципального образования Заринский район Алтайского края (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 аренды юридическим и физическим лицам (Прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Заринского района.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации района, председателя комитета Администрации района по экономике.

Глава района В.К. Тимирязев

Приложение

к постановлению Администрации

Заринского района Алтайского края

от 30.12.2022 № 1017

**ПОРЯДОК**

**осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества муниципального образования Заринский район Алтайского края (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. Общие положения**.

* 1. Настоящий порядок определяет процедуру осуществления Администрацией Заринского района Алтайского края контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества муниципального образования Заринский район Алтайского края (далее по тексту – контроль), включая организацию и осуществление проверок, а также оформление результатов проверок.
	2. Администрация Заринского района Алтайского края в соответствии с настоящим Порядком осуществляет контроль в форме выездных, документарных и смешанных проверок физических, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, а так же своих структурных подразделений, муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, ответственных за использование имущества, находящегося в собственности муниципального образования Заринский район Алтайского края, определенного в соответствии с п.2.1 настоящего Порядка (далее по тексту – имущество).
	3. Выявленные в ходе осуществления контроля нарушения являются основанием для взыскания прямого действительного ущерба, а так же в случаях, предусмотренных законом, упущенной выгоды в размере, определенном и установленном проверкой.

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

2.1. Объектом проверки выступает движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Заринский район Алтайского края, а также отнесенное к основным средствам в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", в том числе имущество:

- находящееся в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений;

- переданного в пользование по договорам физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

Действие настоящего Порядка не распространяется на контроль в отношении земельных участков.

2.2. Предметом проведения проверок является соблюдение правообладателем (пользователем):

- обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации для использования муниципального имущества;

- условий договоров о передаче и использовании муниципального имущества;

- требований по целевому использованию переданного муниципального имущества;

- дополнительных требований по эксплуатации отдельных видов муниципального имущества, установленных производителем с целью сохранения гарантийных обязательств;

- разумных требований обращения с имуществом, направленных на обеспечение его сохранности;

- определение лиц, ответственных за эксплуатацию имущества, являющегося источником повышенной опасности.

2.3. Целю проверки является осуществление контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования Заринский район Алтайского края, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, имущества казны муниципального образования Заринский район Алтайского края, а также находящегося в безвозмездном пользовании и в аренде (далее - муниципальное имущество).

2.4. Основными задачами проверки являются:

- выявление фактов нарушений условий договоров оперативного управления, хозяйственного ведения, 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 правообладателями (пользователям);

- устранение допущенных нарушений в использовании муниципального имущества, предотвращение допущения новых нарушений;

- предотвращение образования у Администрации Заринского района имущественного ущерба в результате нарушения условий эксплуатации муниципального имущества.

**3. Организация проведения проверок**.

3.1. Проверки проводится во внеплановом порядке по мере необходимости.

3.2. Каждая проверка проводится назначаемой комиссией, состоящей из сотрудников Администрации района, руководителя, а также материально ответственных лиц правообладателя (пользователя) имущества.

3.3. Проверка проводится на основании постановления Администрации района, вынесенного по мотивированному ходатайству ответственного за использование муниципального имущества должностного лица Администрации района.

В ходатайстве указывается: субъект и объект проведения проверки, основания для проведения проверки, какой планируется вид проведения проверки, какие сведения и документы необходимо истребовать у правообладателя (пользователя), предполагаемая дата начала проверки, какие специальные знания требуются при проведении проверки.

3.3.1. В постановлении указывается форма проведения проверки, наименование объекта проверки, предмет проверки, дата проверки, состав комиссии по проверке, а именно Председатель, секретарь и остальные члены комиссии.

3.3.2. К проведению проверки Администрация района в качестве членов комиссии, может привлекать лиц, уполномоченных на осуществление внутреннего финансового контроля, обладающих специальными знаниями и иных лиц.

3.3.3. Копия постановления Администрации района о проведении проверки направляется или вручается проверяемому лицу не менее чем за 3 рабочих дня до начала проведения проверки любым доступным способом.

В случае направления копии постановления Администрации путем почтового отправления, необходимо убедиться в возможности отслеживания перемещения почтового отправления и получения информации о его вручении проверяемому лицу.

3.3.4. В случае выяснения при начале проверки факта не получения проверяемым лицом постановления Администрации о проведении проверки, проверка откладывается до истечения срока 3 рабочих дней со дня вручения проверяемому лицу копии постановления Администрации. В случае переноса даты начала проверки из-за неполучения лицом постановления Администрации о проведении проверки, на этот же срок переносится дата окончания проверки.

3.3.5. В случае проведения документарной и смешанной проверок срок окончания проверки переносится на срок предоставления запрошенных у правообладателя (пользователя) сведений об использовании имущества.

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

3.5. Во время проведения проверки комиссия не должна вмешиваться в деятельность организации, давать оценки и заключения, не связанные с предметом проверки, условиями и порядком эксплуатации муниципального имущества.

3.6. Максимальный срок проведения проверки составляет 30 календарных дней.

**4. Документарная проверка**.

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

4.2. В случае проведения документарной проверки у правообладателя (пользователя) имущества могут быть запрошены любые документы и сведения, относящиеся к использованию имущества Администрации района с указанием срока их предоставления.

4.3. При проведении документарной проверки возможно привлечение представителя правообладателя (пользователя) для дачи устных и письменных пояснений, по вопросам, возникающим во время проверки. В случае необходимости истребуются письменные пояснения.

4.4. В случае появления при проведении документарной проверки необходимости в обследовании объекта проверки, председателем комиссии Главе района подается дополнительное ходатайство, на основании которого Администрацией выносится постановление о проведении смешанной проверки.

4.5. Вынесенное в ходе осуществления документарной проверки постановление Администрации о проведении смешанной проверки вручается правообладателю (пользователю) не позднее чем за 24 часа до выезда на место осмотра и обследования имущества.

4.6. В случае перехода от документарной проверки к смешанной, срок окончания проверки в соответствии с п.3.6 Порядка определяется с момента вынесения постановления Администрации о проведении смешанной проверки.

**5. Выездная проверка**.

5.1. Выездная проверка проводится в случае необходимости документирования фактов сохранности и физического состояния имущества правообладателем (пользователем) без необходимости исследования документов.

5.2. При проведении документарной проверки возможно привлечение представителя правообладателя (пользователя) для дачи устных и письменных пояснений, по вопросам, возникающим во время проверки обязательно. В случае необходимости истребуются письменные пояснения.

5.3. В случае появления при проведении выездной проверки необходимости в документах, относящихся к объекту проверки, председателем комиссии Главе района подается дополнительное ходатайство, на основании которого Администрацией выносится постановление о проведении смешанной проверки.

5.4 Вынесенное в ходе осуществления выездной проверки постановление Администрации о проведении смешанной проверки вручается правообладателю (пользователю) вместе со списком истребуемых документов.

5.5. В случае перехода от выездной проверки к смешанной, срок окончания проверки в соответствии с п.3.6 Порядка определяется с момента вынесения постановления Администрации о проведении смешанной проверки.

5.6. В случае, когда документы относительно объекта проверки могут быть получены Администрацией района самостоятельно, переход от выездной проверки к смешанной не требуется.

**6. Смешанная проверка**.

6.1. Смешанная проверка проводится в случае необходимости рассмотрения и исследования документов правообладателя (пользователя), имеющихся в распоряжении Администрации района, а также запрошенных (полученных) документов от правообладателей (пользователей) в ходе проведения проверки, а так же одновременного документирования фактов сохранности и физического состояния имущества правообладателем (пользователем) без необходимости исследования документов.

6.2. Смешанная проверка проводится по правилам, установленным для проведения документарной и выездной проверки, в сроки, установленные п.3.6 настоящего Порядка.

6.3. Срок проведения смешанной проверки может быть продлен на срок, необходимый для получения истребуемых документов со дня истребования.

6.4. Переход от смешанной проверки к документарной или выездной недопустим.

**7. Проведение проверки**.

7.1. В ходе проведения проверки комиссия вправе:

1) запрашивать и получать 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) проводить 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) пользоваться необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, телефонами.

7.2. 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.

**8. Оформление результатов проверки**.

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

8.2. 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.

8.3. 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).

8.4. По итогам проверки составляется акт (приложение к Порядку) 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) муниципального имущества, правомерность распоряжения им и его списания;

- наличие договоров аренды муниципального имущества, их соответствие действующему законодательству;

- выявление эксплуатируемых объектов, не включенных в Реестр муниципального имущества муниципального образования Заринский район Алтайского края;

- 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);

- соблюдение условий договоров о передаче и использовании муниципального имущества;

- соблюдение требований по целевому использованию переданного муниципального имущества;

- соблюдение дополнительных требований по эксплуатации отдельных видов муниципального имущества, установленных производителем с целью сохранения гарантийных обязательств;

- соблюдение разумных требований обращения с имуществом, направленных на обеспечение его сохранности;

- определение лиц, ответственных за эксплуатацию имущества, являющегося источником повышенной опасности.

8.5. При выявлении, нарушения использования муниципального имущества, комиссия указывает в акте проверки информацию о выявленных в ходе проверки нарушений использования муниципального имущества главе муниципального образования Заринский район Алтайского края 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 муниципального образования Заринский район Алтайского края;

- об обращении в судебные органы о взыскании причиненного ущерба имуществу, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Заринский район Алтайского края, а в случаях предусмотренных законом – упущенной выгоды.

8.6. Акт составляется в двух экземплярах, по одному - для Администрации района и для проверяемого правообладателя (пользователя).

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

8.8. 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.

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

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

8.11. 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.

8.12. 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 Администрации района.

8.13. Правообладатель (пользователь) муниципального имущества, в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки, направляет в Администрацию района 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.

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

8.15. 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 района сведения о проведенных мероприятиях по устранению и не допущению нарушений, выявленных в результате проверки.

Приложение

к порядку осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества муниципального образования Заринский район Алтайского края (за исключением земельных участков), в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муници-пальных учреждений, имущества, переданного в пользование по договорам юридическим и физическим лицам

АКТ ПРОВЕРКИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование субъекта проверки)

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

(место проведения) (дата проведения)

Настоящий акт составлен на основании постановления Администрации Заринского района Алтайского края 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):

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

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