

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ДОЛЖАНСКИЙ РАЙОННЫЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ

РЕШЕНИЕ

24 марта 2016 года 141-НПА

Об утверждении Положения  
"О муниципальном жилищном  
контроле на территории  
Должанского района Орловской  
области"

Принято на сорок восьмом заседании районного  
Совета народных депутатов четвёртого созыва

1. Утвердить Положение "О муниципальном жилищном контроле на территории Должанского района Орловской области" согласно приложению.
2. Настоящее решение обнародовать в установленном порядке и разместить на официальном сайте Должанского района.

Глава Должанского района

В.М.Марахин

Положение  
"О муниципальном жилищном контроле на территории Должанского района  
Орловской области"

Статья 1. Общие положения

1. Положение "О муниципальном жилищном контроле на территории Должанского района Орловской области" (далее - Положение) разработано в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Законом Орловской области от 3 октября 2012 года N 1409-ОЗ "О порядке взаимодействия при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченных органов местного самоуправления Орловской области с уполномоченными органами исполнительной государственной власти Орловской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор", Законом Орловской области от 4 июля 2013 года N 1500-ОЗ "О муниципальном жилищном контроле на территории Орловской области", Уставом Должанского района Орловской области.

2. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления муниципального жилищного контроля в Должанском районе и порядок взаимодействия при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченным структурным подразделением администрации Должанского района с уполномоченными органами исполнительной государственной власти Орловской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор.

3. Муниципальный жилищный контроль - деятельность уполномоченного структурного подразделения администрации Должанского района по организации и проведению на территории Должанского района проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Орловской области в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами Должанского района.

4. Муниципальный жилищный контроль на территории Должанского района осуществляется отделом архитектуры, градостроительства и ЖКХ администрации Должанского района.

Статья 2. Порядок осуществления муниципального  
жилищного контроля

1. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля администрация Должанского района взаимодействует с уполномоченными органами исполнительной государственной власти Орловской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор.

2. Предметом муниципального жилищного контроля на территории Должанского района в соответствии с законодательством Российской Федерации является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований жилищного законодательства.

3. Муниципальный жилищный контроль осуществляется путем:

1) проведения в соответствии с законодательством Российской Федерации проверок соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, а также гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами, законами Орловской области, муниципальными правовыми актами Должанского района;

2) проведения обследования муниципального жилищного фонда;

3) анализа исполнения обязательных требований, информация о которых получена в ходе осуществления муниципального жилищного контроля.

4. Проверки проводятся на основании ежегодного плана проведения плановых проверок, подготовленного уполномоченным структурным подразделением администрации Должанского района.

5. Ежегодный план проведения плановых проверок разрабатывается уполномоченным структурным подразделением администрации Должанского района в соответствии с законодательством Российской Федерации и положением о структурном подразделении, утвержденном в установленном порядке.

6. Порядок и сроки проведения плановых и внеплановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей устанавливаются администрацией Должанского района в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля".

Внеплановые проверки по фактам нарушений при создании товарищества собственников жилья (далее - ТСЖ), выборе управляющей компании, заключении договора с ней, а также нарушений управляющей организацией обязательств, предусмотренных частью 2 статьи 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, проводятся без согласования с органами прокуратуры и без предварительного уведомления проверяемых о проведении такой проверки на основании обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления.

7. Порядок проведения проверок осуществляется в соответствии с административным регламентом, утверждаемым администрацией Должанского района.

8. Муниципальный жилищный контроль осуществляется уполномоченными лицами администрации Должанского района - муниципальными жилищными инспекторами на основании распоряжения администрации Должанского района, принятого по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Образец бланка распоряжения приведен в приложении 1.

### Статья 3. Права уполномоченных лиц администрации Должанского района, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

1. В целях реализации мероприятий по муниципальному жилищному контролю уполномоченные лица администрации Должанского района в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от

органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) проводить организацию плановых и внеплановых проверок по соблюдению установленных нормативными правовыми актами правил пользования муниципальным жилищным фондом;

3) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения администрации Должанского района посещать территории и расположенные на них многоквартирные дома, помещения общего пользования многоквартирных домов, а с согласия собственников жилые помещения в многоквартирных домах и проводить их обследования, а также исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

4) проверять соответствие устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений требованиям законодательства Российской Федерации, а по заявлениям собственников помещений в многоквартирном доме проверять правомерность принятия общим собранием собственников помещений в многоквартирном доме решения о создании товарищества собственников жилья, соответствие устава товарищества собственников жилья, правомерность избрания общим собранием членом товарищества собственников жилья, председателя правления товарищества и других членов правления товарищества;

5) проверять правомерность принятия собственниками помещений в многоквартирном доме на общем собрании таких собственников решения о выборе юридического лица независимо от организационно-правовой формы или индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по управлению многоквартирным домом (далее - управляющая организация), в целях заключения с управляющей организацией договора управления многоквартирным домом в соответствии со статьей 162 Жилищного кодекса Российской Федерации, правомерность утверждения условий этого договора и его заключения;

6) выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

7) осуществлять контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований, их предупреждению;

8) направлять материалы проверок в орган, уполномоченный возбуждать и рассматривать дела об административных правонарушениях;

9) направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений.

2. При осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченные лица администрации Должанского района несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за:

1) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации при исполнении служебных обязанностей;

2) несоблюдение установленного порядка осуществления муниципального жилищного контроля;

3) непринятие мер по предотвращению и устранению последствий выявленных нарушений жилищного законодательства Российской Федерации;

4) необъективность и недостоверность материалов проводимых проверок.

#### Статья 4. Порядок оформления результатов проверок

## муниципального жилищного контроля

1. По результатам мероприятий по муниципальному жилищному контролю уполномоченное лицо составляет в двух экземплярах акт проверки в отношении проверяемых по форме, утвержденной приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 апреля 2009 года N 141 "О реализации положений Федерального закона "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля". Образец бланка акта проверки приведен в приложении 2.

2. На основании акта проверки, в случае выявления нарушений требований жилищного законодательства по вопросам, входящим в компетенцию администрации Должанского района, при осуществлении муниципального жилищного контроля, уполномоченным лицом администрации Должанского района в соответствии с законодательством Российской Федерации выдается предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований, о прекращении нарушений обязательных требований, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, о проведении других мероприятий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Предписание должно отражать фамилию, имя, отчество уполномоченного лица, выдавшего предписание, его должность, наименование юридического лица, а также фамилию, имя, отчество физического лица - адресата предписания, конкретизированное требование (перечень требований), которое обязан выполнить адресат, ссылки на нормативные акты, срок устранения нарушения обязательных требований и дату выдачи предписания.

4. Предписание об устранении нарушений составляется в двух экземплярах с указанием срока устранения выявленных нарушений обязательных требований, один из которых вручается проверяемому под расписку либо направляется почтой с уведомлением о вручении.

5. По окончании проверки уполномоченное лицо, проводившее проверку, в журнале учета проверок осуществляет запись о проведенной проверке, содержащую сведения о датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, задачах и предмете проверки, выявленных нарушениях обязательных требований и выданных предписаниях, а также указываются фамилия, имя, отчество и должность уполномоченного лица или уполномоченных лиц, проводящих проверку, его или их подписи. Образец журнала учета проверок приведен в приложении 3.

6. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, а также гражданин имеют право обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц администрации Должанского района, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя или гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Статья 5. Обязанности уполномоченных лиц администрации Должанского района, осуществляющих муниципальный жилищный контроль

1. Уполномоченные лица администрации Должанского района, осуществляющие муниципальный жилищный контроль, обязаны:

1) своевременно и в полной мере реализовывать предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по выявлению, пресечению и предупреждению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы

юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, в отношении которого ведется проверка;

3) проводить проверку на основании распоряжения администрации Должанского района о ее проведении в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения администрации Должанского района, копии документа о согласовании проведения проверки с органами прокуратуры;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя с результатами проверки;

8) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9) соблюдать установленные законом сроки проведения проверок;

10) осуществлять контроль за устранением выявленных нарушений обязательных требований, их предупреждению;

11) не требовать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан документы и иные сведения, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

12) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок.

Статья 6. Порядок взаимодействия администрации  
Должанского района при организации и осуществлении  
муниципального жилищного контроля с уполномоченными  
органами исполнительной государственной власти Орловской  
области, осуществляющими региональный государственный  
жилищный надзор

1. При организации и осуществлении муниципального жилищного контроля администрация Должанского района взаимодействуют с уполномоченными органами исполнительной государственной власти Орловской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор, в порядке, установленном Законом Орловской области от 3 октября 2012 года N 1409-ОЗ "О порядке взаимодействия при организации и осуществлении муниципального жилищного контроля уполномоченных органов местного самоуправления Орловской области с уполномоченными органами исполнительной государственной власти Орловской области, осуществляющими региональный государственный жилищный надзор".

Приложение N 1  
к Положению  
о муниципальном жилищном контроле  
на территории Должанского района  
Орловской области

Бланк администрации Должанского района Орловской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

О проведении \_\_\_\_\_ проверки  
плановой/внеплановой, документарной/выездной)  
юридического лица, индивидуального предпринимателя.  
от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_

1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(ыми) на проведение проверки: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица (должностных лиц), уполномоченного(ых) на проведение проверки)

4. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов и (или) наименование экспертной организации с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

5. Установить, что:  
настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:

- а) в случае проведения плановой проверки:
  - ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;
- б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:
  - реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;
  - реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в органы государственного контроля (надзора), органы муниципального контроля;
  - реквизиты приказа (распоряжения) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданного в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;
  - реквизиты требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов и реквизиты прилагаемых к требованию материалов и обращений;
- в) в случае проведения внеплановой выездной проверки, которая подлежит

согласованию органами прокуратуры, но в целях принятия неотложных мер должна быть проведена незамедлительно в связи с причинением вреда либо нарушением проверяемых требований, если такое причинение вреда либо нарушение требований обнаружено непосредственно в момент его совершения:

- реквизиты прилагаемой копии документа (рапорта, докладной записки и другие), представленного должностным лицом, обнаружившим нарушение;
- задачами настоящей проверки являются: \_\_\_\_\_

6. Предметом настоящей проверки является (отметить нужное):  
соблюдение обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами;

соответствие сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности, обязательным требованиям;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля;

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде;

по предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

по обеспечению безопасности государства;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.

7. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить

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

Проверку окончить не позднее

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

8. Правовые основания проведения проверки: \_\_\_\_\_

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

9. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

10. Перечень административных регламентов по осуществлению государственного контроля (надзора), осуществлению муниципального контроля (при их наличии): \_\_\_\_\_

(с указанием наименований, номеров и дат их принятия)

11. Перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя, издавшего распоряжение о проведении проверки, подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект распоряжения (приказа), контактный телефон, электронный адрес (при наличии))

Приложение N 2  
к Положению  
о муниципальном жилищном контроле  
на территории Должанского района  
Орловской области

Бланк администрации Должанского района Орловской области

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место составления акта) (дата составления акта)  
\_\_\_\_\_ (время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ  
администрацией Должанского района Орловской области 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 учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля внесена (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Журнал учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля, отсутствует (заполняется при проведении выездной проверки):

(подпись проверяющего)

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

Прилагаемые 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)

Приложение N 3  
к Положению  
о муниципальном жилищном контроле  
на территории Должанского района  
Орловской области

Журнал  
учета проверок юридического лица, индивидуального предпринимателя,  
проводимых администрацией Должанского района

\_\_\_\_\_

(дата начала ведения Журнала)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица/фамилия, имя, отчество (в случае, если  
имеется) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(адрес (место нахождения) постоянно действующего исполнительного органа  
юридического лица/место жительства (место осуществления деятельности (если  
не совпадает с местом жительства) индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации  
юридического лица/индивидуального предпринимателя, идентификационный номер  
налогоплательщика (для индивидуального предпринимателя); номер реестровой  
записи и дата включения сведений в реестр субъектов малого или среднего  
предпринимательства (для субъектов малого и среднего предпринимательства))

Ответственное лицо: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется),  
должность лица (лиц), ответственного за ведение  
журнала учета проверок)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется)  
руководителя юридического лица, индивидуального  
предпринимателя)

Подпись: \_\_\_\_\_

М.П.

### Сведения о проводимых проверках

1	Дата начала и окончания проверки	
2	Общее время проведения проверки (в отношении субъектов малого предпринимательства и микропредприятий указывается в часах)	
3	Наименование органа государственного контроля (надзора), наименование органа муниципального контроля	
4	Дата и номер распоряжения или приказа о проведении проверки	
5	Цель, задачи и предмет проверки	
6	Вид проверки (плановая или внеплановая): в отношении плановой проверки: - со ссылкой на ежегодный план проведения проверок; в отношении внеплановой выездной проверки: - с указанием на дату и номер решения прокурора о согласовании проведения проверки (в случае, если такое согласование необходимо)	
7	Дата и номер акта, составленного по результатам проверки, дата его вручения представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю	
8	Выявленные нарушения обязательных требований (указываются содержание выявленного нарушения со ссылкой на положение нормативного правового акта, которым установлено нарушенное требование, допустившее его лицо)	
9	Дата, номер и содержание выданного предписания об устранении выявленных нарушений	
10	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность должностного лица (должностных лиц), проводящего(их) проверку	
11	Фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должности экспертов,	

	представителей экспертных организаций, привлеченных к проведению проверки	
12	Подпись должностного лица (лиц), проводившего проверку	

---