

Додаток
до Порядку проведення перевірок
структурних підрозділів, на які
покладено функції з питань
ветеранської політики, районних,
районних у м. Києві та Севастополі
державних (військових) адміністрацій,
виконавчих органів міських, районних
у містах (у разі їх утворення) рад
(пункт 16)

Примірник № _____

**Акт
проведення перевірки**

_____ 20__ р.

№ _____

1. Об'єкт перевірки:

(найменування об'єкта перевірки,
місцезнаходження, номер телефону, адреса електронної пошти)

2. Тип перевірки: ☐ планова
(підкреслити) ☐ позапланова

3. Строк проведення перевірки:

з _____ 20__ року по _____ 20__ року.

4. Підстава для проведення перевірки:

Наказ Мінветеранів від _____ 20__ року № _____
(реквізити наказу про проведення перевірки)

5. Період діяльності об'єкта перевірки, за який проводиться перевірка:

з _____ 20__ року по _____ 20__ року.

6. Особи, залучені до перевірки:

(прізвища, власні імена, по батькові (за наявності) та посади

суб'єкта перевірки згідно з наказом про проведення перевірки)

7. Перевірка проводилася у присутності керівника об'єкта перевірки (або його заступника у разі відсутності керівника):

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) та посада керівника об'єкта перевірки

або особи, яка виконує його обов'язки)

8. Виявлені в ході проведення перевірки порушення вимог законодавства (у разі наявності):

Порядковий номер	Порушення	Нормативно-правовий акт, норми якого порушено, із зазначенням структурних елементів (підпункт, пункт, частина, стаття, глава, розділ)

9. Вимоги щодо усунення порушень законодавства під час надання статусів (у разі виявлення порушень):

Порядковий номер	Опис порушень з посиланням на нормативно-правовий акт та його структурні елементи	Зміст вимог щодо усунення порушення	Строк усунення порушення	Строк повідомлення про усунення порушення

10. Рекомендації щодо підвищення якості надання статусів (у разі потреби):

Порядковий номер	Зміст рекомендованих заходів

11. Додатки до акта перевірки (за наявності):

Порядковий номер	Найменування та реквізити (дата, номер) документа	Кількість сторінок

Акт складено у двох примірниках.

Голова комісії:

_____ 20__ року
(підпис) (прізвище, власне ім'я, посада)

Члени комісії:

_____ 20__ року
(підпис) (прізвище, власне ім'я, посада)

_____ 20__ року
(підпис) (прізвище, власне ім'я, посада)

Примірник акта отримано об'єктом перевірки:

(прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) керівника об'єкта перевірки
(або особи, яка виконує його обов'язки)

(дата отримання)

Примірник акта отримано об'єктом перевірки через систему електронної взаємодії органів державної влади або електронною поштою (відмітка проставляється у разі, якщо керівник об'єкта перевірки (або його заступник у разі відсутності керівника) відмовився / відмовилася підписати акт) (підкреслити необхідне)

(дата отримання)
