Проект

Администрация ОКУЛОВСКОГО муниципального РАЙОНА

новгородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Окуловка

**Об утверждении Положения о порядке проведения мероприятий в сфере сохранности и использования по назначению муниципального имущества Окуловского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Окуловского муниципального района, утвержденного решением Думы Окуловского муниципального района от 30.10.2013 № 260, Администрация Окуловского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке проведения мероприятий в сфере сохранности и использования по назначению муниципального имущества Окуловского муниципального района.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Официальный вестник Окуловского муниципального района» и на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Проект подготовил и завизировал:

Председатель комитета

по управлению муниципальным имуществом

Администрации муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ А.С. Лучкина

Лист согласования прилагается

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| постановление | от | |  | № |  |
| (вид документа) |  |  |  |  |  |
| Об утверждении Положения о порядке проведения мероприятий в сфере сохранности и использования по назначению муниципального имущества Окуловского муниципального района | | | | | | |
| (заголовок к тексту) | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата поступления на согласование, подпись | Наименование должности, инициалы и фамилия руководителя, с которым согласуется проект документа | Дата и номер документа, подтверждающего  согласование, или дата согласования, подпись |
|  | Заместитель Главы администрации  муниципального района  В.Н. Алексеев |  |
|  | Начальник правового управления администрации муниципального района  Е.А. Шоломова |  |

**УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| постановление | от | |  | № |  |
| (вид документа) |  |  |  |  |  |
| Об утверждении Положения о порядке проведения мероприятий в сфере сохранности и использования по назначению муниципального имущества Окуловского муниципального района | | | | | |
| (заголовок к тексту) | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование адресата (должностное лицо,  структурное подразделение, орган исполнительной власти области и др.) | Количество экземпляров |
| 1 | Дело | 2 |
| 2 | Каб. № 6 | 1 |
| 3 | Регистр – эл.вид | 1 |
| 4 | Консультант плюс – эл. вид | 1 |
| 4 | Бюллетень «Официальный вестн6ик Окуловского муниципального района» - эл. вид | 1 |
| 5 | Официальный сайт муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационной сети Интернет – эл. вид | 1 |
| 6 | Прокуратура Окуловского района | 1 |
| 7 | Комитет по управлению муниципальным имуществом | 1 |
|  | Итого | 9 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель КУМИ |  | А.С. Лучкина |
|  | (подпись) |  |

Утверждено

постановлением Администрации

Окуловского муниципального района

от . 2020 № \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке проведения мероприятий в сфере сохранности**

**и использования по назначению муниципального имущества Окуловского муниципального района**

**1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке проведения мероприятий в сфере сохранности и использования по назначению муниципального имущества Окуловского муниципального района (далее - Положение) разработано в целях мониторинга за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Окуловского муниципального района, включая имущество, переданное в установленном порядке муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям Окуловского муниципального района на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления, а также имущество, переданное в установленном порядке иным юридическим, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам (далее - муниципальное имущество), и направлено на недопущение утраты муниципального имущества, на предотвращение, выявление и пресечение нарушений при его использовании.

1.2. Сохранность и использование по назначению муниципального имущества проверяется путем проведения мероприятий.

1.3. Настоящее Положение регулирует отношения собственника муниципального имущества и его пользователя по сохранности и использованию по назначению муниципального имущества. На указанные правоотношения не распространяется действие Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

1.4. Мероприятия за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляются Администрацией Окуловского муниципального района (далее – Администрация района) в лице комитета по управлению муниципальным имуществом (далее - Комитет).

1.5. Основными целями мероприятий за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества являются:

1.5.1. Достоверное определение фактического наличия муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного ведения или переданного на законных основаниях во временное владение, пользование и распоряжение;

1.5.2. Повышение эффективности использования муниципального имущества, в том числе за счет повышения доходов от его использования;

1.5.3. Приведение учетных данных о муниципальном имуществе в соответствие с их фактическими параметрами.

1.6. Основными задачами мероприятий за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества являются:

1.6.1. Выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

1.6.2. Определение технического состояния объектов муниципального имущества и возможности дальнейшей их эксплуатации;

1.6.3. Выявление расхождений между определенном в документах состоянием объектов муниципального имущества и их фактическим состоянием на момент проведения мероприятий;

1.6.4. Выявление нарушений законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов, условий договоров, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, и установление лиц, допустивших такие нарушения, а также обращение в правоохранительные органы и суд с целью защиты интересов муниципального образования «Окуловский муниципальный район».

1.7. Мероприятиям по сохранности и использованию по назначению муниципального имущества Окуловского муниципального района подлежит следующее муниципальное имущество:

муниципальное имущество, закрепленное за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями муниципального образования «Окуловский муниципальный район» на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

муниципальное имущество, находящееся в составе казны муниципального образования «Окуловский муниципальный район», переданное на законных основаниях юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, физическим лицам во временное владение, пользование (без перехода права собственности на это имущество), в том числе на праве аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления.

**2. Формы мероприятий**

2.1. Комитет осуществляет мероприятия за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества в форме плановых и внеплановых мероприятий.

2.2. Плановое, внеплановое мероприятие проводится на основании распоряжения Администрации Окуловского муниципального района о проведении мероприятия в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

В распоряжении о проведении мероприятия указываются:

наименование органа, осуществляющего проведение мероприятия;

фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение мероприятия, а также привлекаемых к проведению мероприятия экспертов, представителей экспертных организаций;

наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, фамилия, имя, отчество гражданина, в отношении которых проводится мероприятие, место нахождения юридического лица (его филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), место фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем, место жительства гражданина, в отношении которых проводится мероприятие;

цели, задачи, предмет мероприятия и срок его проведения;

основания мероприятия;

сроки проведения и перечень мероприятий, необходимых для достижения целей и задач мероприятия;

форма мероприятия (документарное или выездное);

перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином необходимо для достижения целей и задач проведения мероприятия;

место проведения мероприятия (при выездном мероприятии).

Мероприятие может проводиться только лицами, которые указаны в распоряжении о проведении мероприятия.

2.3. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица (граждане) обязаны:

представить должностному лицу, проводящему мероприятие, документы, указанные в распоряжении о проведении мероприятия;

обеспечить доступ к муниципальному имуществу, в отношении которого проводится мероприятие.

* 1. Плановые мероприятия.
     1. Плановые мероприятия проводятся в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым Главой Окуловского муниципального района не позднее 15 декабря года, предшествующего году проведения мероприятий.

Утвержденный план мероприятий доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Окуловский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

* + 1. Плановые мероприятия проводятся не чаще одного раза в год.
    2. Основаниями для проведения плановых мероприятий являются:

истечение одного года со дня проведения последнего планового мероприятия;

истечение одного года с момента передачи муниципального имущества в установленном порядке юридическим лицам, физическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

* + 1. Предметом плановых мероприятий является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами требований законодательства Российской Федерации, требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Окуловского муниципального района в сфере отношений по использованию, управлению и распоряжению имуществом, условий договоров, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

2.4.5. О проведении планового мероприятия юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица уведомляются Комитетом не позднее трех рабочих дней до начала его проведения посредством направления копии распоряжения о проведении мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим убедиться в его получении адресатом.

2.5. Внеплановые мероприятия.

2.5.1. Основаниями для проведения внеплановых мероприятий являются:

стихийные бедствия, пожары и другие чрезвычайные ситуации, повлекшие либо нанесения ущерба муниципальному имуществу либо создающие угрозу;

прекращение срока договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, а также в случаях их досрочного расторжения;

ликвидация (реорганизация) организации;

поступление в Администрацию района обращений и заявлений от граждан, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации сведений о хищении, злоупотреблении, порче муниципального имущества, о самовольном захвате муниципального имущества; о нарушениях при использовании муниципального имущества, использовании муниципального имущества не по назначению, его сохранности;

истечение срока устранения нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином, выявленных при проведении мероприятия, зафиксированных в Акте мероприятия.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Администрацию района, либо не содержащие сведений о нарушениях использования имущества, указанных в абзаце первом настоящего подпункта, не могут служить основанием для проведения внепланового мероприятия.

2.5.2. Предметом внеплановых мероприятий является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности и физическими лицами требований законодательства Российской Федерации, требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Окуловского муниципального района в сфере отношений по использованию, управлению и распоряжению имуществом, условий договоров, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

2.5.3. О проведении внепланового мероприятия юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица уведомляются Комитетом не позднее трех рабочих дней до начала его проведения посредством направления копии распоряжения о проведении мероприятия заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом позволяющим убедиться в его получении адресатом.

2.6. Мероприятия проводятся в форме документарных мероприятий и (или) выездных мероприятий, срок проведения каждого из которых не может превышать 20 рабочих дней.

2.7. Документарные мероприятия проводятся без выезда на место нахождения муниципального имущества путем изучения документов, предоставленных пользователем муниципального имущества, методом сверки с документами, находящимися в распоряжении Администрации района.

При проведении документарного мероприятия должностные лица Комитета, определенные распоряжением о проведении мероприятия:

1) сверяют данные о муниципальном имуществе, содержащиеся в документах, представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом со сведениями об этом имуществе, имеющимися в распоряжении Администрации района, на их соответствие друг другу;

2) в случае если имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, передано третьим лицам по договору аренды или безвозмездного пользования, запрашивают информацию о лицах, использующих муниципальное имущество, справку о поступлении арендной платы за использование имущества, отчет об оценке;

3) при отсутствии достаточных данных запрашивают в федеральных, региональных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, контрольных, надзорных органах, организациях, учреждениях, информацию о муниципальном имуществе;

4) в случае выявления в ходе анализа представленных документов нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, условий договоров, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, запрашивают у проверяемого лица письменные объяснения.

При осуществлении контроля в форме документарного мероприятия за использованием муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями или хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, Комитет проводит сверку данных об имуществе, содержащихся в документах, представленных муниципальными учреждениями или муниципальным унитарным предприятием, со сведениями об этом имуществе, имеющимися в реестре муниципального имущества, на их соответствие друг другу; при необходимости запрашивает дополнительные сведения с целью уточнения данных об объектах имущества и их обременений. При выявлении в ходе анализа представленных документов нарушений порядка владения, пользования и распоряжения имуществом неточностей и искажений обязывает руководителя муниципального учреждения дать письменное объяснение по сложившимся обстоятельствам.

2.8. Выездные мероприятия проводятся по месту нахождения муниципального имущества.

При проведении выездного мероприятия должностные лица Комитета, определенные распоряжением о проведении проверки:

1) проверяют фактическое наличие муниципального имущества, закрепленного или переданного в пользование в установленном порядке, правомерность распоряжения, использование по назначению и обеспечение сохранности имущества, обоснованность списания;

2) проверяют наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество;

3) выявляют неиспользуемое муниципальное имущество;

4) выявляют имущество, используемое не по назначению;

5) определяют лиц, фактически использующих муниципальное имущество;

6) проверяют наличие иных пользователей (арендаторов, ссудополучателей) муниципального имущества и наличие должным образом оформленных документов, подтверждающих право третьих лиц пользоваться этим имуществом, при необходимости производят обмер помещений, используемых третьими лицами;

7)запрашивают и получают объяснения у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о характере использования объекта муниципального имущества с целью выявления неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

8) в случае выявления в ходе анализа представленных документов нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом запрашивают у юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица письменные объяснения.

Для осуществления выездных мероприятий фактического наличия имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями Окуловского муниципального района на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно Администрация Окуловского муниципального района может образовывать инвентаризационные комиссии.

1. **Результаты мероприятия**

3.1. По результатам каждого проведенного мероприятия составляется Акт мероприятия по форме согласно Приложения № 2 к настоящему Положению в двух идентичных подлинных экземплярах (далее – Акт).

3.2. Акт подписывается уполномоченным должностным лицом, осуществляющим мероприятие, и лицом, в отношении которого проводилось мероприятие (или его уполномоченным представителем) (в случае их присутствия). В случае отказа лица, в отношении которого проводилось мероприятие, от подписания Акта, либо если лица не присутствовали при проведении мероприятия в нем делается соответствующая запись.

3.3. В случае выявления по результатам мероприятия нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, являющихся устранимыми, в Акт вносится запись о перечне таких нарушений с установлением срока для устранения выявленных нарушений.

3.4. К Акту прилагаются объяснения заинтересованных и иных лиц, участвовавших при проведении мероприятия, другие документы или их копии, связанные с результатами мероприятия.

3.5. Акт оформляется непосредственно после завершения мероприятия.

3.6. Один экземпляр Акта с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, гражданину, его уполномоченному представителю под расписку. В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с Актом, Акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Второй экземпляр Акта направляется на рассмотрение Главе Окуловского муниципального района и хранится по результата его рассмотрения в Комитете в установленном порядке.

3.7. При наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами для прекращения права хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальным имуществом, для расторжения договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования имуществом, в отношении которого выявлены нарушения при его использовании, Администрация района принимает меры по пресечению выявленных нарушений, в том числе направление претензии, принудительное изъятие имущества в установленном законом порядке, расторжение договоров.

3.8. При выявлении нарушений требований законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, повлекших нанесение ущерба интересам муниципального образования «Окуловский муниципальный район», Администрация района принимает в установленном законом порядке меры по возмещению этого ущерба и привлечению к ответственности лиц, допустивших эти нарушения.

**4.Ответственность при проведении мероприятий**

4.1. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, а также физические лица, их уполномоченные представители, необоснованно препятствующие проведению мероприятий, уклоняющиеся от проведения мероприятий, не представляющие лицам, проводящим проверочное мероприятие либо представившие ложные, недостоверные или неполные сведения, а также не устраняющие в установленный срок нарушения, изложенные в Акте, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Должностные лица, проводящие мероприятия, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей при проведении мероприятий.

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

Приложение №1

к Положению о порядке проведения

мероприятий в сфере сохранности

и использования по назначению муниципального

имущества Окуловского муниципального района

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Окуловка

О проведении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ мероприятия

(планового/внепланового, документарного/выездного)

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

(наименование юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина)

Руководствуясь Федеральным закон[ом](consultantplus://offline/ref=DB9358D2FE08D446422F39FC9094DB91F23BDD56F38ED50101035DCCD217E15D001D93C989C00B6AD34CB6D5A2PBz8I) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Положени[ем](consultantplus://offline/ref=DB9358D2FE08D446422F27F186F88499F534815BF78DDE535A5C0691851EEB0A55529287CCC4146AD052B5D5ABECEE1559BA709373C8A6ABCCC879P6zFI) о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Окуловского муниципального района, утвержденным решением Думы Окуловского муниципального района от 30.10.2013 N 260, Положением о порядке организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Окуловского муниципального района, утвержденным постановлением Администрации Окуловского муниципального района от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_:

1. Провести мероприятие (плановое/внеплановое, документарное/выездное) в отношении

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

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица)

2. Назначить лицом(-ами), уполномоченным(-ми) на проведение мероприятия:

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

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

(фамилия, имя, отчество), должность должностного лица (должностных

лиц), уполномоченного(-ых) на проведение проверочного мероприятия)

3. Привлечь к проведению мероприятия в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:

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

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

(фамилия, имя, отчество), должности привлекаемых к проведению

проверочного мероприятия экспертов, представителей экспертных организаций с

указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования

органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что целью проведения мероприятия является:

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

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

Задачами настоящего мероприятия являются:

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

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

1. Предметом настоящего мероприятия является:

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

6. Срок проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению мероприятия приступить

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

Мероприятие окончить не позднее

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

7. Правовые основания проведения мероприятия:

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

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

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с

которым осуществляется мероприятие; ссылка на положения

правовых актов, устанавливающих требования, которые являются

предметом проверки либо реквизиты договора)

8. В процессе мероприятия провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения мероприятия:

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

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

Глава Окуловского муниципального района     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Фамилия И.О.

(подпись)

\_

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

(ФИО  и должность

должностного лица, непосредственно

подготовившего проект распоряжения,

контактный телефон,  электронный адрес (при наличии))

Копия распоряжения направлена заказным письмом с уведомлением:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адресат, дата, № почтовой квитанции)

Приложение № 2

к Положению о порядке проведения мероприятий

в сфере сохранности и использования по назначению

муниципального

имущества Окуловского муниципального района

Акт мероприятия № \_\_\_\_

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Место составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующие на основании распоряжения о проведении мероприятия

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, провели

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

(плановое, внеплановое, документарное, выездное)

мероприятие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, местоположение юридического лица, индивидуального

предпринимателя, ФИО, адрес физического лица, наименование и

местонахождение муниципального имущества)

Дата и время проведения мероприятия:

"\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. с \_\_ час. \_\_ мин. до \_\_ час. \_\_ мин.

Общая продолжительность мероприятия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С копией распоряжения о проведении мероприятия ознакомлен(ы):

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

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

(заполняется при проведении выездного мероприятия: фамилии, инициалы,

подпись, дата, время)

При проведении мероприятия присутствовали:

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

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

(фамилия, имя, отчество), должность руководителя или

уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального

предпринимателя, ФИО физического лица, присутствовавших при

проведении мероприятия)

В ходе проведения мероприятия нарушений не выявлено/выявлены нарушения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Существо нарушения | Норма, которая нарушена (условие договора) | Срок устранения нарушения |

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

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

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

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

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

Прилагаемые к акту документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подписи лиц, проводивших проверочное мероприятие:

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

(ФИО, должность) (подпись)

С актом мероприятия ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

ФИО физического лица)

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

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

(подпись)

Отметка об отказе ознакомления с актом мероприятия:

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

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

представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя,

ФИО физического лица)

Отметка об отсутствии лица при проведении мероприятия:

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

Должность лица, проводящего мероприятие,

ФИО, подпись)