**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**«КАЛАНГУЙСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Калангуй

«10» июня 2019г. № 39

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципального унитарных предприятий городского поселения «Калангуйское»**

В целях реализации [Федерального закона](http://municipal.garant.ru/#/document/12128965/entry/0) от 14 ноября 2002 г. N 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Уставом городского поселения «Калангуйское», администрация городского поселения «Калангуйское»

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий городского поселения «Калангуйское».

2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде расположенном в администрации городского поселения и официальном сайте администрации городского поселения «Оловяннинский район» [www.оловян.забайкальскийкрай.рф](http://www.оловян.забайкальскийкрай.рф)

3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации городского

поселения «Калангуйское» Л.А. Сиротова

**П Р И Л О Ж Е Н И Е**

**к постановлению администрации**

**городского поселения «Калангуйское»**

**от «10» июня 2019 года № 39**

**Порядок**

 **осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий городского поселения «Калангуйское»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий городского поселения «Калангуйское» (далее Порядок) регулирует отношения в области организации и осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий городского поселения «Калангуйское» (ведомственный контроль), администрацией городского поселения «Калангуйское», осуществляющим функции и полномочия собственника муниципального имущества (далее - администрация).

1.2. Основными задачами контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества (далее - имущество) являются:

достоверное определение фактического наличия муниципального имущества, закрепленного за предприятием или переданного им на законных основаниях во временное владение, пользование и распоряжение;

повышение эффективности использования имущества, в том числе за счет повышения доходности от его коммерческого использования;

приведение учетных данных об имуществе в соответствие с их фактическими параметрами;

изменение и уточнение Реестра муниципальной собственности городского поселения;

выявление отклонений, различий между зарегистрированным в документах состоянием объектов имущества на момент контроля и их фактическим состоянием;

определение технического состояния объектов имущества и возможности дальнейшей их эксплуатации;

выявление фактов нарушения действующего законодательства, регулирующего порядок владения, пользования и распоряжения имуществом, и установление лиц, допустивших такие нарушения, а также обращение в правоохранительные органы и суд с целью защиты общественных интересов.

1.3. Предметом контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества муниципальных унитарных предприятий городского поселения «Калангуйское» является использование недвижимого и движимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями.

1.4. Контроль за использованием недвижимого и особо ценного движимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными унитарными предприятиями, может осуществляться совместно с привлекаемыми сторонними специалистами, учреждениями, предприятиями.

II. Организация и осуществление контроля

2.1. Администрация осуществляет контрольную деятельность путем проведения плановых и внеплановых проверок.

2.2. Плановые проверки проводятся на основании ежегодных планов проведения проверок муниципальных унитарных предприятий (далее - ежегодный план) по форме согласно приложению №1 к настоящему Порядку.

Ежегодные планы разрабатываются администрацией городского поселения «Калангуйское» и утверждаются постановлением администрации.

Утвержденный ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством размещения на информационном стенде, расположенном в администрации городского поселения и направления экземпляра плана почтой или нарочным заинтересованному лицу.

2.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации муниципальных унитарных предприятий;

2) окончания проведения последней плановой проверки муниципальных унитарных предприятий.

2.4. Основаниями для внеплановой проверки являются:

1) истечение срока исполнения муниципальным унитарным предприятием ранее направленного предписания об устранении выявленных нарушений;

2) поступление в администрацию городского поселения обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены).

2.5. Плановая и внеплановая проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки.

2.6. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах муниципального унитарного предприятия, устанавливающих его организационно-правовую форму, документы, используемые при осуществлении его деятельности и связанные с исполнением им обязательных требований законодательства Российской Федерации и законодательства Забайкальского края. Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации. В течение 10 рабочих дней со дня получения мотивированного запроса муниципальные унитарные предприятия обязаны направить в администрацию городского поселения указанные в запросе документы.

2.7. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах сведения, а также состояние закрепленного имущества, предоставляемые услуги (выполняемые работы). Выездная проверка проводится по месту нахождения муниципальных унитарных предприятий и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

2.8. Срок проведения проверок, указанных в пункте 2.5 настоящего Порядка, не может превышать 20 рабочих дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения экспертизы качества и (или) объема (содержания) оказываемых (выполняемых) услуг (работ), проведение проверки может быть продлено распоряжением администрации городского поселения, но не более чем на 20 рабочих дней.

2.9. Основанием для проведения проверки является распоряжение администрации городского поселения (далее - распоряжение о проведении проверки), в котором указываются наименование муниципального унитарного предприятия, проверка которого проводится, проверяемый период, предмет контроля, основание проведения проверки, срок проведения проверки, должность, фамилия, инициалы должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (Приложение № 2).

2.10. Копия распоряжения о проведении проверки вручается под роспись руководителю муниципального унитарного предприятия, либо его заместителю (далее - руководитель).

2.11. Для проведения проверки доступ должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, на территорию муниципальных унитарных предприятий, возможность осмотра всего имущества муниципальных унитарных предприятий обеспечиваются руководителями. При необходимости по требованию должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, руководители дают письменные и устные пояснения по вопросам, возникающим в ходе проверки, а также представляют заверенные печатью и подписью руководителя копии документов.

2.12. В случае отсутствия документов и (или) возникновения иных обстоятельств, препятствующих их представлению в ходе проверки, руководитель (или лицо, им уполномоченное) обязан представить участникам проверки письменное объяснение причин непредставления документов.

2.13. По результатам проверки составляется акт (Приложение № 3), в котором содержатся следующие сведения:

основание назначения проверки (плановой или внеплановой);

дата, время и место составления акта проверки;

наименование органа, осуществляющего функции и полномочия собственника муниципального имущества, осуществляющего проверку;

дата и номер приказа о проведении проверки;

фамилии, инициалы и должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

наименование проверяемого муниципального унитарного предприятия;

проверяемый период и срок проведения проверки;

информация о муниципальном унитарном предприятии;

описание работы, проведенной в ходе осуществления проверки;

обобщенная информация о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях.

2.14. Акт проверки составляется в течение 10 рабочих дней после окончания проверки в двух экземплярах и подписывается всеми должностными лицами, проводившими проверку. О получении акта проверки руководитель делает запись в акте проверки, который остается в администрации городского поселения.

2.15. При наличии у руководителя возражений по акту проверки он делает об этом отметку перед своей подписью на акте проверки и в течение 15 рабочих дней представляет в администрацию городского поселения письменные возражения.

2.16. Администрация в случае получения письменных возражений рассматривает обоснованность этих возражений и составляет письменное заключение. Один экземпляр заключения направляется муниципальному унитарному предприятию, другой приобщается к материалам проверки. Руководитель вправе обратиться в администрацию городского поселения за получением дополнительной информации.

2.17. Распоряжение о проведении проверки, акт проверки и заключение могут быть обжалованы в судебном порядке.

2.18. В случае выявления нарушений администрация в течение 10 рабочих дней после окончания проверки готовит предписание об устранении выявленных нарушений (далее - предписание), которое после подписания главой администрации городского поселения «Калангуйское» направляется муниципальному унитарному предприятию (Приложение № 4).

2.19. Предписание должно содержать наименование муниципального унитарного предприятия, выявленные нарушения, срок для рассмотрения и принятия мер по устранению и недопущению впредь выявленных нарушений.

2.20. О фактах нецелевого и неэффективного использования муниципального имущества муниципального унитарного предприятия целям создания сообщается главе городского поселения «Калангуйское».

2.21. В случае обнаружения в ходе проведения проверки признаков совершенного административного правонарушения или преступления администрация городского поселения направляет материалы проверки соответственно в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях, или в правоохранительные органы.

2.22. Запрещается проведение повторных проверок за тот же проверяемый период по одним и тем же обстоятельствам, за исключением случаев поступления оформленной в письменном виде информации, подтверждающей наличие нарушений в деятельности муниципального унитарного предприятия (по вновь открывшимся обстоятельствам).

2.23. Результаты контроля деятельности муниципального унитарного предприятия учитываются Администрацией городского поселения «Калангуйское» при принятии ими в установленном порядке и в соответствии со своей компетенцией следующих решений:

-при подготовке предложений о реорганизации либо ликвидации муниципального унитарного предприятия;

-о применении мер ответственности к руководителю;

-иных управленческих решений.

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

Приложение №1

к Порядку осуществления контроля

за использованием по назначению и

сохранностью муниципального имущества,

находящегося в хозяйственном ведении

муниципальных унитарных

предприятий городского поселения «Калангуйское»

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации городского поселения

«Калангуйское»

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

 М.П.

**ПЛАН**

проведения проверок муниципальных унитарных предприятий городского поселения «Калангуйское»

на 20\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименова-ние муниципаль-ного унитарного предприятия, деятельность которого подлежит проверке | Место нахожде-ния муниципального унитарного предприя-тия, деятель-ность которого подлежит проверке | Основной государст-венный регистра-ционный номер (ОГРН) | Иденти-фикационный номер налогоплательщика (ИНН) | Основание проведения проверки | Дата начала проведения проверки | Срок проведения проверки, рабочих дней | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) | Наименование отдела администрациипоселения, осуществляющего проверку | Наименование отделов администрациипоселения, совместно с которыми проводится проверка |
| дата государственной регистрации муниципального унитарного предприятия | дата окончания последней проверки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

Приложение №2

к Порядку осуществления контроля

за использованием по назначению и

сохранностью муниципального имущества,

находящегося в хозяйственном ведении

муниципальных унитарных

предприятий городского поселения «Калангуйское»

Администрация городского поселения «Калангуйское»

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**
п. Калангуй

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г. № \_\_\_\_\_\_\_

О проведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

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

(наименование юридического лица)

2. Назначить лицом (-ами), уполномоченным (-ми) на проведение проверки:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество), должность должностного лица (должностных лиц),

 уполномоченного (-ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей экспертных организаций следующих лиц:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество), должности привлекаемых к проведению проверки экспертов,

 представителей экспертных организаций с указанием реквизитов свидетельства

 об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего

 свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что: настоящая проверка проводится с целью:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация :

а) в случае проведения плановой проверки: - ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в муниципальные органы.

Задачами настоящей проверки являются:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. Предметом настоящей проверки является (внести нужное):
соблюдение юридическими лицами, требований федерального законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского поселения «Калангуйское» в сфере отношений по использованию, управлению и распоряжению имуществом; проведение мероприятий:

по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по фактам использования муниципального имущества не по назначению; по требованию Главы городского поселения «Калангуйское», Совета городского поселения «Калангуйское», в случае стихийных бедствий, пожара, аварии и других чрезвычайных ситуаций, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу.

6. Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(не более 30 календарных дней)

К проведению проверки приступить

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

Проверку окончить не позднее

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

7. 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)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (должность, фамилия, инициалы руководителя муниципального органа, издавшего

 распоряжение о проведении проверки)

Глава администрации

городского поселения

«Калангуйское» /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение №3

к Порядку осуществления контроля

за использованием по назначению и

сохранностью муниципального имущества,

находящегося в хозяйственном ведении

муниципальных унитарных

предприятий городского

поселения «Калангуйское»"

АКТ проверки N \_\_\_\_

п. Калангуй  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Комиссия в составе:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - председатель комиссии;

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

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

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

действующие на основании Распоряжения администрации городского поселения «Калангуйское» от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, провели
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановую, внеплановую, документарную, выездную)

проверку
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, местоположение юридического лица, наименование и местонахождение муниципального имущества)

Дата и время проведения проверки:

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

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

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

(заполняется при проведении выездной проверки: фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

При проведении проверки присутствовали:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество), должность руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки

выявлены нарушения:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
подпись должностного лица

Приложение №4

к Порядку осуществления контроля

за использованием по назначению и

сохранностью муниципального имущества,

находящегося в хозяйственном ведении

муниципальных унитарных

предприятий городского поселения «Калангуйское»

ПРЕДПИСАНИЕ №\_\_\_\_

п. Калангуй «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

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

(наименование проверяемого предприятия)

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

(должность, Ф.И.О. представителя юридического лица, основания для предписания)

Специалистом (и) администрации городского поселения «Калангуйское» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании Распоряжения администрации городского поселения «Калангуйское» от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_ в период с " \_\_ " по " \_\_ " 20\_\_\_ года проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид проверки)

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

(наименование проверяемой организации)

В ходе проверки выявлено нарушение обязательных требований: к содержанию и использованию муниципального движимого и недвижимого имущества
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать кратко выявленные нарушения)

Предлагается выполнить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|   |   |   |   |   |
| N п/п | Выявлены нарушения | Содержание мероприятия | Ссылка на пункт нормативно-правового акта | Срок исполнения |
| 1. |   |   |   |   |
| 2. |   |   |   |   |
| 3. |   |   |   |   |

Информацию о выполнении настоящего предписания предоставить в отдел имущественных и земельных отношений администрации городского поселения «Калангуйское» по адресу:

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

Муниципальный служащий (должность и ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

При проверке присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность) (подпись) (Ф.И.О, N доверен.)

Предписание (1 экз.) для исполнения получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность) (подпись)  (Ф.И.О, N доверен)