

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МЕЖДУРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 20.11.2024 № 780

 с. Шуйское

# Об утверждении Порядкаосуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Междуреченского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Междуреченского муниципального округа, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Междуреченского муниципального округа, утвержденным решением Представительного Собрания округа от 29.11.2022 № 63,

Администрация округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

# 1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Междуреченского муниципального округа.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы округа Логинову Т.Г.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Междуречье», размещению на официальном сайте Междуреченского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу с 1 января 2025 года.

Глава округа  С.А.Кузнецов

Утвержден
[постановлением](#sub_0)

администрации округа

от 20.11.2024 № 780

**Порядок
осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Междуреченского муниципального округа**

Настоящий Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Междуреченского муниципального округа (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Междуреченского муниципального округа, Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Междуреченского муниципального округа, утвержденным решением Представительного Собрания округа от 29.11.2022 № 63.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Междуреченского муниципального округа, направлен на предотвращение, выявление и пресечение нарушений действующего законодательства и муниципальных правовых актов при использовании имущества, находящегося в муниципальной собственности Междуреченского муниципального округа (далее – муниципальное имущество).

1.2. Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества осуществляет Администрация Междуреченского муниципального округа (далее – Администрация округа) в лице отдела имущественных отношений (далее – Отдел) с привлечением должностных лиц отраслевых отделов, структурных подразделений администрации округа по функциональной принадлежности путем проведения проверок.

1.3. Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества осуществляется муниципальными служащими и специалистами Администрации, уполномоченными на осуществление такого контроля (далее – должностные лица) путем проведения проверок.

1.4. Контролю за использованием по назначению и за сохранностью подлежит следующее муниципальное имущество:

а) имущество, закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно, других законных основаниях;

б) муниципальное имущество, переданное юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам в аренду, безвозмездное пользование, по договорам хранения и иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом;

в) муниципальное имущество, находящееся в казне муниципального образования.

1.5. Основными целями контроля за использованием по назначению и обеспечению сохранности муниципального имущества являются:

1.5.1. Определение наличия муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или переданного в аренду, безвозмездное пользование, по договорам хранения и иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом;

1.5.2. Повышение эффективности использования муниципального имущества;

1.5.3. Определение эффективности и целесообразности расходов бюджета на содержание и эксплуатацию муниципального имущества;

1.5.4. Обеспечение законности действий юридических и физических лиц по владению, пользованию и распоряжению муниципальным имуществом;

1.5.5. Приведение учетных данных об объектах контроля в соответствие с их фактическими параметрами.

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

1.6.1. Выявление отклонений между зафиксированным в документах состояние имущества на момент контроля и его фактическим состоянием;

1.6.2. Выявление неэффективно используемых, неиспользуемых или используемых не по назначению объектов имущества, а также нарушений установленного порядка их использования;

1.6.3. Определение технического состояния объектов контроля и возможности дальнейшей их эксплуатации4

1.6.4. Установление причинно-следственных связей между выявленными в процессе контроля отклонениями от установленного порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом и факторами, способствующими возникновению этих отклонений.

1.7. Настоящий Порядок не применяется к правоотношениям в области организации и осуществления контроля (надзора) регулируемого Федеральным законом от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

**2. Права и обязанности должностных лиц, осуществляющих контроль**

2.1. В своей деятельности должностные лица руководствуются Конституцией [Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской](http://docs.cntd.ru/document/9004937) Федерации, Вологодской области и настоящим Порядком, а также принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Междуреченского муниципального округа

2.2. Должностные лица имеют служебные удостоверения, обязательные для предъявления при проведении проверок.

2.3. Должностные лица имеют право:

2.3.1 На основании мотивированных письменных запросов запрашивать и получать от юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2.3.2. Беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Администрации округа о назначении проверки входить в здания, сооружения, производить осмотр движимого имущества, находящихся во владении, пользовании и аренде юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

2.3.3 Запрашивать и получать на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документы и (или) информацию, включенные в определенный Правительством Российской Федерации перечень, от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного [самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти](http://docs.cntd.ru/document/444824208) документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в сроки и порядке, которые установлены Правительством Российской Федерации.

2.4. Должностные лица при проведении проверки обязаны:

2.4.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, которым принадлежат (находятся в пользовании) проверяемые объекты муниципального имущества;

2.4.2. Своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2.4.3. Проводить проверку на основании распоряжения Администрации округа в соответствии с ее назначением;

2.4.4. Проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации округа о ее проведении;

2.4.5. Не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2.4.6. Предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

2.4.7. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с результатами проверки;

2.4.8. Доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.4.9. Не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

2.4.10. Соблюдать сроки проведения проверки;

2.4.11. Не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя и гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации и настоящим Порядком;

2.4.12. Осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2.4.13. Знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного [взаимодействия.](http://docs.cntd.ru/document/428584260)

**3. Порядок организации и осуществления контроля**

3.1. Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, основанием для проведения которых является распоряжение Администрации округа (Приложение № 1).

3.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом.

План утверждается распоряжением Администрации округа до 25 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Междуреченского муниципального округа либо иным доступным способом.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Администрацией округа не позднее, чем за три рабочих дня до начала ее проведения, посредством направления копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручения копии распоряжения Администрации округа уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку об ознакомлении, простым письмом с отметкой о вручении или направления копии распоряжения Администрации округа в форме электронного документа.

3.3. Плановые проверки в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще одного раза в три года, в отношении граждан - не чаще одного раза в год.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трехлетнего срока для юридических лиц и года для граждан со дня:

3.3.1. Передачи муниципального имущества в пользование;

3.3.2. Окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами в процессе осуществления деятельности требований федерального законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Междуреченского муниципального округа в сфере имущественных отношений.

3.4. Внеплановые проверки проводятся:

3.4.1. При истечении срока исполнения предписания об устранении нарушений законодательства и муниципальных правовых актов при использовании муниципального имущества, вынесенного должностным лицом;

3.4.2. В случае обнаружения должностным лицом достаточных данных, указывающих на наличие нарушений законодательства и муниципальных правовых актов при использовании муниципального имущества или получения от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан документов и иных доказательств, свидетельствующих о наличии признаков нарушения законодательства и муниципальных правовых актов при использовании муниципального имущества.

3.5. О проведении внеплановой выездной проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Администрацией округа не позднее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством вручения копии распоряжения Администрации округа уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку, простым письмом с отметкой о вручении или направления копии распоряжения Администрации округа в форме электронного документа.

3.6. В зависимости от места проведения проверки подразделяются на выездные и документарные.

3.7. Выездные проверки проводятся по месту нахождения муниципального имущества.

При проведении выездной проверки должностные лица Отдела, определенные распоряжением Администрации округа на проведение проверки:

3.7.1. Проверяют фактическое наличие муниципального имущества, закрепленного или переданного в пользование в установленном порядке, правомерность распоряжения им, использование по назначению и обеспечение сохранности имущества, обоснованность списания;

3.7.2. Проверяют наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество;

3.7.3. Выявляют неиспользуемое в уставной деятельности муниципального предприятия, муниципального учреждения муниципальное имущество;

3.7.4. Определяют лиц, фактически использующих муниципальное имущество.

3.8. Документарные проверки проводятся без выезда на место нахождения муниципального имущества путем изучения документов, предоставленных пользователем муниципального имущества, методом сверки с документами, находящимися в расположении Отдела.

При проведении документарной проверки должностные лица Отдела, определенные распоряжением на проведение проверки:

3.8.1. Сверяют данные о муниципальном имуществе, содержащиеся в документах, представленных проверяемым лицом (организацией), со сведениями об этом имуществе, имеющимися в Отделе, на их соответствие друг другу, а также нормативным правовым актам Российской Федерации, Вологодской области, Междуреченского муниципального округа, регулирующим порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;

3.8.2. В случае, если имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, передано третьим лицам по договору аренды или безвозмездного пользования, запрашивается информация о лицах, использующих муниципальное имущество, справка о поступлении арендной платы за использование имущества, отчет об оценке;

3.8.3. При отсутствии достаточных данных запрашивают в федеральных структурах Российской Федерации дополнительные сведения с целью уточнения информации об объектах проверки и наложенных на них обременениях;

3.8.4. В случае выявления в ходе анализа представленных документов нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом запрашивают у проверяемого лица (организации) письменные объяснения.

3.9. Срок проведения проверки не должен превышать двадцати рабочих дней с даты начала проверки, указанной в распоряжении Администрации округа.

3.10. По результатам проверки непосредственно после ее завершения составляется акт проверки в двух экземплярах по форме согласно П[риложению № 2](#sub_54) к настоящему Порядку (далее – акт).

Акт подписывается уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку, и лицом, в отношении которого проводилась проверка (или его уполномоченным представителем). В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка (его уполномоченного представителя), от подписания акта, в нем делается соответствующая запись.

К акту прилагаются копии документов о правах на муниципальное имущество (при наличии), объяснения заинтересованных и иных лиц, участвовавших при проведении проверки, другие документы или их копии, связанные с результатами проверки

Один экземпляр акта с копиями приложений вручается в день окончания проверки проверяемому лицу под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом. В случае отказа от подписания акта в документах делается отметка об отказе от ознакомления (получения) и заверяется подписью проверяющих.

3.11. К акту проверки прилагается фототаблица с нумерацией каждого фотоснимка и иная информация, подтверждающая или опровергающая наличие признаков нарушения обязательных требований.

3.12. В случае выявления при проведении проверки нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином обязательных требований законодательства и муниципальных правовых актов при использовании имущества, должностные лица, проводившие проверку, в пределах полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации, обязаны:

3.12.1.Выдать предписание юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения и (или) о проведении мероприятий по предотвращению причинения вреда жизни, здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, имуществу физических и юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также других мероприятий, предусмотренных федеральными законами по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Порядку;

3.12.2. Принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, их предупреждению, предотвращению возможного причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, обеспечению безопасности государства, предупреждению возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

**4. Права и обязанности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан при осуществлении контроля**

4.1. Руководитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, гражданин, их уполномоченные представители при проведении мероприятий по контролю имеют право:

4.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

4.1.2. Получать от Администрации округа, ее должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

4.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц;

4.1.4. Обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. При проведении проверок юридические лица обязаны обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц. Индивидуальные предприниматели, граждане обязаны присутствовать или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований законодательства и муниципальных правовых актов при использовании муниципального имущества.

**5. Ответственность Администрации Междуреченского муниципального округа и должностных лиц при проведении проверок**

5.1. Администрация округа, ее должностные лица в случае ненадлежащего исполнения соответственно функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Администрация округа осуществляет контроль за исполнением должностными лицами служебных обязанностей, ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие проверки и принимают в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

73. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, Администрация округа в течение десяти дней со дня принятия таких мер обязана сообщить в письменной форме юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, гражданину, права и (или) законные интересы которого нарушены.

Приложение № 1

к [Порядку](#sub_56) осуществления контроля
за использованием по назначению
и сохранностью муниципального имущества,
находящегося в муниципальной

собственности Междуреченского

муниципального округа

Распоряжение
Администрации Междуреченского муниципального округа

|  |  |
| --- | --- |
| от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | N \_\_\_\_\_ |

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

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя, гражданина

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

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

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

2. Место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

3. Назначить лицом(ми), уполномоченным(ми) 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.Срок проведения проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К проведению проверки приступить с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Проверку окончить не позднее "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 2

к [Порядку](#sub_56) осуществления контроля
за использованием по назначению
и сохранностью муниципального имущества,
находящегося в муниципальной

собственности Междуреченского

муниципального округа

форма

**Акт проверки № \_\_\_**

**Администрацией Междуреченского муниципального округа юридического лица, индивидуального предпринимателя**

По адресу/адресам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка в

 (плановая/внеплановая, документарная/выездная)

отношении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата проведения проверки: "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Акт составлен: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа контроля)

С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

(заполняется при проведении выездной проверки)

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

(фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

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, гражданина, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки:

- выявлены нарушения обязательных требований законодательства, 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 муниципального контроля (с указанием реквизитов выданных предписаний): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- 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 (последнее - при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченного представителя)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

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

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 3

к Порядку осуществления контроля

за использованием по назначению

и сохранностью муниципального имущества,

находящегося в муниципальной

собственности Междуреченского

муниципального округа

форма

**Предписание**

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_\_ | от \_\_\_\_\_ |

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

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

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

(должность, Ф.И.О. представителя юридического лица, ФИО индивидуального предпринимателя, гражданина)

Специалистом(ами) Администрации Междуреченского муниципального округа

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

(ФИО специалиста, должность)

На основании распоряжения Администрации Междуреченского муниципального округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_

в период с "\_\_" по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года проведена

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

(вид проверки)

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

В ходе проверки выявлено нарушение обязательных требований: к содержанию и использованию муниципального имущества

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

(указать наименование и местонахождения имущества)

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. |  |  |  |  |

Информацию о выполнении настоящего предписания предоставить в Администрацию Междуреченского муниципального округа по адресу:

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

в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Муниципальный служащий (ие) (должность и Ф.И.О.)

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

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

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

При проведении проверки присутствовали:

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О., N доверенности)

Предписание (1 экз.) для исполнения получил:

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О., N доверенности)