# АДМИНИСТРАЦИЯ СПИРОВСКОГО РАЙОНА

# ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# 30.12.2021 п. Спирово № 308 - п

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в собственности муниципального образования Спировский муниципальный округ Тверской области** **и о признании утратившим силу отдельного постановления Администрации Спировского района Тверской области**

0

0

0

**0**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

**Администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в собственности муниципального образования Спировский муниципальный округ Тверской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Спировского района Тверской области от 22.11.2018 № 292 - п «Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества**».**

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Спировский муниципальный округ Тверской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2022.

Глава Спировского муниципального округа Д.С.Михайлов

Приложение

к постановлению Администрации Спировского муниципального округа

от 30.12.2021 № 308 - п

**ПОРЯДОК**

**осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в собственности муниципального образования Спировский муниципальный округ Тверской области**

Настоящий Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в собственности муниципального образования Спировский муниципальный округ Тверской области (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, муниципальными правовыми актами Спировского муниципального округа Тверской области.

**1. Общие положения**

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

2. Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, осуществляет Администрация Спировского муниципального округа в лице отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Спировского муниципального округа (далее - Отдел) путем проведения проверок.

3. Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения в области организации и осуществления муниципального контроля (надзора), регулируемые Федеральным законом 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

4. Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, осуществляется должностными лицами Отдела.

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

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 движимым и недвижимым имуществом.

2) повышение эффективности использования муниципального имущества.

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

1) выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

2) выявление фактов нарушения законодательства Российской Федерации, Тверской области, нормативных правовых актов Спировскогомуниципального округа, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, установление лиц, допустивших такие нарушения, а также обращение в правоохранительные органы и суд с целью защиты интересов Спировскогомуниципального округа.

**2. Порядок организации и осуществлении контроля**

1. Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, основанием для проведения которых является распоряжениеадминистрацииСпировскогомуниципального округа (приложение 1 к настоящему Порядку).

2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утверждаемым распоряжениемадминистрации Спировскогомуниципального округа в срок до 25 декабря текущего года.

Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Спировского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

О проведении плановой проверки и необходимости участия в проведении осмотра объекта юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (граждане) уведомляются Отделом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым уведомлением или иным доступным способом.

3. Плановые проверки каждого объекта проводятся не чаще одного раза в год в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицамив процессе осуществления деятельности требований федерального законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в сфере отношений по использованию, управлению и распоряжению имуществом.

4. Внеплановые проверки проводятся с учетом требований действующего законодательства:

1) в случае обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по фактам использования муниципального имущества не по назначению;

2) в случае прекращения срока договора аренды, безвозмездного пользования, хранения и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным движимым и недвижимым имуществом;

3) по требованию Главы Спировского муниципального округа, Думы Спировского муниципального округа, обращению структурных подразделений администрации Спировского муниципального округа;

4) в случаях стихийных бедствий, пожара, аварии и других чрезвычайных ситуаций, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу.

5. О проведении внеплановой проверки Отдел уведомляет проверяемое лицо (организацию) в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки и запрашивает у него документы, указанные в распоряжении о проведении проверки.

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

7. Выездные проверки проводятся по месту нахождения муниципального имущества.

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

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;

2) проверяют наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество;

3) выявляют неиспользуемое в уставной деятельности муниципального предприятия, муниципального учреждения муниципальное имущество;

4) определяют лиц, фактически использующих муниципальное имущество.

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

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

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тверской области, Спировскогомуниципального округа, регулирующим порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;

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

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

9. Срок проведения проверки не должен превышать одного месяца с даты начала проверки, указанной в распоряжении Администрации Спировского муниципального округа.

10. По результатам каждой проведенной проверки составляется акт проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

Один экземпляр акта вручается в день окончания проверки проверяемому лицу под роспись. В случае отказа от подписания акта в документах делается отметка об отказе от ознакомления и получения и заверяется подписью проверяющих. Экземпляр акта в течение трех рабочих дней отправляется проверяемому по почте заказным письмом с уведомлением.

Лицо (организация), в отношении которого проводилась проверка, при несогласии с результатами проверки вправе представить в Отдел письменные возражения на акт проверки, предписание (при его наличии) в срок не позднее пяти дней после даты вручения утвержденного акта проверки или даты получения соответствующего заказного почтового отправления.

11. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, оформляется предписание (приложение 3 к настоящему Порядку) по их устранению, с указанием конкретных сроков устранения.

12. Проверка выполнения предписания проводится должностными лицами Отдела в течение десяти рабочих дней с момента истечения срока, указанного в предписании в рамках первичной проверки, и не требует дополнительного распоряжения администрации Спировскогомуниципального округа.

**3. Ответственность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и физических лиц (граждан) в неисполнении установленных обязанностей при проведении проверок**

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, а также физические лица, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписания об устранении выявленных нарушений законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4. Ответственность должностных лиц Отдела при проведении проверок**

Должностные лица Отдела несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей при проведении проверок использования муниципального имущества.

Приложение 1

К Порядку осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в собственности муниципального образования Спировский муниципальный округ Тверской области

Бланк распоряжения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

о проведении (плановой/внеплановой, документарной/выездной)

проверки юридического лица, индивидуального

предпринимателя, физического лица

1. Провести проверку в отношении

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

(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического 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, представителейэкспертных 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 следующаяинформация:

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, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами впроцессе осуществления деятельности требованийфедерального законодательства и требований, установленных нормативнымиправовыми актами органов местного самоуправления Спировскогомуниципального округа в сфере отношений по использованию, управлению ираспоряжению имуществом;

- проведение мероприятий:

по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей ифизических лиц по фактам использования муниципального имущества не поназначению;

- в связи с прекращением действия срока договора аренды, безвозмездногопользования договора, хранения и иных договоров, предусматривающих переходправ владения и (или) пользования муниципальным движимым и недвижимымимуществом;

- по требованию Главы Спировскогомуниципального округа, ДумыСпировскогомуниципального округа, обращениюструктурных подразделений администрации Спировскогомуниципального округа;

- в случае стихийныхбедствий, пожара, аварии и других чрезвычайных ситуаций, повлекшихнанесение 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)

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

(подпись, заверенная печатью)

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

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

Приложение 2

К Порядку осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в собственности муниципального образования Спировский муниципальный округ Тверской области

Акт проверки N \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Должностные лица отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Спировскогомуниципального округа:

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

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

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

действующие на основании распоряженияадминистрацииСпировскогомуниципального округаот "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, провели \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановую, внеплановую, документарную, выездную)

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

(наименование, местоположение юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О., адрес физического лица, наименование и местонахождение муниципального имущества)

Дата и время проведения проверки:

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

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

С копией распоряженияадминистрацииСпировскогомуниципального округао проведении проверкиознакомлен(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, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О.физического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверкивыявлены нарушения:

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

нарушений не выявлено

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

Прилагаемые к акту документы:

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениямиполучил(а):

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

((фамилия, имя, отчество), должность руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

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

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

подпись должностного лица

Приложение 3

К Порядку осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в собственности муниципального образования Спировский муниципальный округ Тверской области

ПРЕДПИСАНИЕ N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проверяемой организации, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

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

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

Должностными лицами отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Спировскогомуниципального округа

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

На основании распоряжения администрации Спировскогомуниципального округа Тверской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ 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 выявленныхнарушений:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Спировскогомуниципального округапо адресу: Тверская область, п.Спирово, пл.Советская, д.5, каб.12, 16

Должностное лицо отдела по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Спировского муниципального округа (Ф.И.О., подпись):

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

При проверке присутствовали:

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

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

Предписание (1 экз.) для исполнения получил:

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

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