1. 
2. *Псковская область*
3. *СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ОСТРОВСКОГО РАЙОНА*
4. **РЕШЕНИЕ**
5. от 28.05.2019 №149
6. г. Остров
7. принято на 23 сессии Собрания депутатов
8. Островского района шестого созыва

Об утверждении Порядка осуществления

контроля за сохранностью и использованием

по назначению муниципального имущества,

находящегося в собственности МО «Островский район»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и в соответствии с Уставом муниципального образования «Островский район»,Собрание депутатов Островского района

  РЕШИЛО:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Островский район» Псковской области согласно приложению (прилагается).

2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте муниципального образования «Островский район».

Председатель Собрания депутатов

Островского района А.М. Обризан

Глава Островского района Д.М. Быстров

Приложение к Решению

Собрания депутатов Островского района   
от 28.05.2019 №149\_

**ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯЗА СОХРАННОСТЬЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПО НАЗНАЧЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ОСТРОВСКИЙ РАЙОН" ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Общие положения**

1.Настоящий Порядок осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Островский район» Псковской области (далее - Порядок) разработан в соответствии с Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=39059311710775F996D0595247F03D4A0955CE5DBD0D2F2A2DB7C2093C9E29B7FCA7719F9805B0F9l5Z5L) Российской Федерации, Федеральным законом от 14 ноября 2002 года [№ 161-ФЗ](consultantplus://offline/ref=39059311710775F996D0595247F03D4A0955C95EB10D2F2A2DB7C2093Cl9ZEL) «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 6 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](consultantplus://offline/ref=39059311710775F996D0595247F03D4A0955CE59BC032F2A2DB7C2093C9E29B7FCA7719F9804B0F3l5Z2L) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Островского район» Псковской области.

2.Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества,находящегося в собственности муниципального образования «Островский район» Псковской области от имени муниципального образования "Островский район" осуществляет Иной орган местного самоуправления Комитет по управлению муниципальным имуществом Островского района (далее - КУМИ), уполномоченный в соответствии с Уставом муниципального образования «Островский район».

3.Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения в области организации и осуществления муниципального контроля (надзора), регулируемые [Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и](http://docs.cntd.ru/document/902135756)  муниципального контроля»

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

1)достоверное определение фактического наличия муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или переданного в аренду, безвозмездного пользование, по договорам хранения и иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования муниципальным движимым и недвижимым имуществом;

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

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

4)изменение и уточнение Реестра муниципальной собственности;

5)выявление фактов самовольного использования муниципального имущества или использования без документов, удостоверяющих права пользования муниципальным имуществом, оформленных в установленном порядке;

6)определение технического состояния объектов имущества и возможности дальнейшей их эксплуатации;

7)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.

5. Контролю подлежит следующее муниципальное имущество:

1) имущество, закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными бюджетными (казенными) учреждениями Островского района на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;

2) имущество, переданное на законных основаниях юридическим или физическим лицам во временное владение, пользование и распоряжение (без перехода к ним права собственности на это имущество), а также в залог или обремененное другим способом;

3) имущество, находящееся в казне муниципального образования "Островский район" Псковской области.

**2. Формы контроля**

КУМИ в целях контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества, осуществляет проверки балансового учета и иных документов, предоставляемых организациями и учреждениями в установленном порядке, на их соответствие данным, содержащимся в Реестре муниципальной собственности. Проводит в этих целях инвентаризацию имущества.

**3.Порядок организации и осуществлении контроля**

1. КУМИ осуществляет контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества в форме плановых и внеплановых проверок, основанием для проведения которых является распоряжение КУМИ.

2.Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утверждаемым распоряжением КУМИ в срок до 25 декабря. Перед утверждением, план проверок предоставляется для согласования курирующему заместителю главы Администрации Островского района.

Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Островский район» в сети "Интернет".

О проведении плановой проверки и необходимости участия в проведении осмотра объекта юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (граждане) уведомляются КУМИ не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения любым 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 в процессе осуществления деятельности и физическими лицами требований федерального законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования "Островский район " 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 Островского района, обращению структурных подразделений Администрации Островского района, в случае наличия фактов использования муниципального имущества не по назначению;

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

5. О проведении внеплановой проверки КУМИ 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 КУМИ, 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 унитарного предприятия, муниципального бюджетного(казенного) 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 расположении КУМИ.

При проведении документарной проверки должностные лица КУМИ, 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 КУМИ, на их соответствие друг другу, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, Псковской области, муниципального образования "Островский район", регулирующим порядок управления 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, справку 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 КУМИ.

10. По результатам каждой проведенной проверки составляется акт проверки по форме согласно Приложению N 1 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 КУМИ письменные возражения на акт проверки, предписание (при его наличие) 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 N 2 к настоящему Порядку) по их устранению, с указанием конкретных сроках устранения.

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

**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 предписаний об устранении выявленных

нарушений законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**4. Ответственность муниципальных служащих при проведении проверок**

Муниципальные служащие несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей при проведении проверок использования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования "Островский район".

Приложение N 1 к Порядку

     осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению

муниципального имущества, находящегося в собственности

муниципального образования  «Островский район»

Акт проверки N \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года

Комиссия в составе:  
  
1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - председатель комиссии;  
  
2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
  
3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;  
  
4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
  
действующие на основании распоряжения Иного органа местного самоуправления Комитет по управлению муниципальным имуществом Островского района от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_, провели  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(плановую, внеплановую, документарную, выездную)

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

(наименование, местоположение юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО, 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 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, индивидуального предпринимателя, ФИО физического 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 N 2 к Порядку

     осуществления контроля за сохранностью и использованием

по назначению муниципального имущества, находящегося в

собственности муниципального образования  «Островский район»

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

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

(наименование проверяемой организации, индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина)

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

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

Специалистом(и) КУМИ Островского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
На основании распоряжения председателя Иного органа местного самоуправления Комитет по управлению муниципальным имуществом Островского района 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 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 Иной орган местного самоуправления Комитет по управлению муниципальным имуществом

Островского района 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)