**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОЛПАРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН**

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЛПАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**25.03.2019 № 12**

**п. Киевский**

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Порядка осуществления контроля за эффективностью использования и сохранностью муниципального имущества муниципального образования «Толпаровское сельское поселение» |  |

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

Администрация Толпаровского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за эффективностью использования и сохранностью муниципального имущества муниципального образования «Толпаровское сельское поселение» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Толпаровского сельского поселения А.И. Романов

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением Администрации Толпаровского сельского поселения  от 25.03.2019. № 12  Приложение № 1 |

Порядок

осуществления контроля за эффективностью использования и сохранностью муниципального имущества муниципального образования «Толпаровское сельское поселение»

1. Контроль за эффективностью использования и сохранностью муниципального имущества муниципального образования «Толпаровское сельское поселение» (далее – контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества), закрепленного за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и(или) переданного в безвозмездное пользование, находящегося в безвозмездном пользовании у федеральных, областных государственных учреждений, переданного в пользование по договору аренды и(или) безвозмездное пользование иным юридическим и физическим лицам, в том числе индивидуальным предпринимателям (далее – владельцы имущества), реализуется посредством проведения проверок исполнения владельцами имущества в процессе осуществления их деятельности обязательных требований целевого использования и поддержания в надлежащем состоянии закрепленного за ними имущества.

2. Контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования «Толпаровское сельское поселение»;

3. Контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества осуществляет Администрация Толпаровского сельского поселения в лице Главы Администрации Толпаровского сельского поселения (далее – Глава Администрации).

4. В процессе контроля за эффективностью использования и сохранностью имущества Главой Администрации проверяется:

- фактическое наличие имущества, его техническое состояние;

- наличие (отсутствие) фактов перепланировки, переустройства объекта недвижимого имущества;

- использование имущества по назначению и в соответствии с предметом, целями и видами деятельности владельца имущества, определенными его уставом или положением, договором аренды, безвозмездного пользования, договором (решением) о передаче имущества в оперативное управление (хозяйственное ведение);

- наличие (отсутствие) фактов использования имущества третьими лицами без правовых оснований;

- наличие (отсутствие) фактов неиспользования имущества;

- наличие (отсутствие) фактов использования имущества способами, которые наносят ущерб имуществу.

5. Результатом контроля за эффективностью использования и сохранностью имущества является выявление фактов использования (или неиспользования) имущества по целевому назначению и его поддержание в надлежащем (ненадлежащем) состоянии.

6. Контроль за эффективностью использования и сохранностью имущества осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок исполнения владельцами имущества требований эффективности использования и сохранности муниципального имущества муниципального образования «Толпаровское сельское поселение».

7. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утверждаемым Администрацией Толпаровского сельского поселения на соответствующий год. Плановая проверка проводится в отношении одного и того же владельца имущества не чаще одного раза в три года.

8. План проведения проверок утверждается распоряжением Администрации Толпаровского сельского поселения (далее – распоряжение) по форме согласно приложению № 1 к настоящему порядку в срок до 29 декабря текущего календарного года и размещается на официальном сайте Администрации Толпаровского сельского поселения ежегодно в срок до 31 декабря.

9. Внеплановые проверки проводятся в следующих случаях:

- истечение срока исполнения владельцем имущества ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами, договорами передачи имущества в пользование в части эффективности использования и сохранности имущества;

- обнаружения должностными лицами данных, указывающих на наличие нарушений действующего законодательства, условий договоров передачи имущества в пользование в части эффективности использования и сохранности имущества;

- поступления обращений от граждан, юридических лиц, информации от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Томской области, органов местного самоуправления о фактах, свидетельствующих о нарушении действующего законодательства, условий договоров передачи имущества в пользование в сфере эффективности использования и сохранности имущества.

Анонимные сведения и документы, предоставленные в Администрацию Толпаровского сельского поселения, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

10. Контроль за использованием и сохранностью имущества включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие распоряжения Администрации Толпаровского сельского поселения о проведении проверки по форме согласно приложению №2 к настоящему Порядку;

- проведение проверки;

- составление акта по результатам проверки, по форме согласно приложению №3 к настоящему Порядку;

- анализ информации, полученной в результате проверки, и вынесение предписаний, по форме согласно приложению №5 к настоящему Порядку;

- направление акта проверки и предписания владельцу имущества в срок не позднее 3 рабочих дней с даты подписания акта.

11. Копия распоряжения направляется владельцу имущества, в отношении которого проводится проверка, в срок не менее 2 рабочих дней до начала проверки видами связи, позволяющими подтвердить факт вручения копии распоряжения, либо вручается лично под расписку.

12. Права проверяющего:

- проводить мероприятия по контролю за эффективностью использования и сохранностью имущества;

- запрашивать и получать объяснения, информацию и документы, связанные с предметом мероприятия по контролю за эффективностью использования и сохранностью имущества;

- составлять акт проверки;

- выносить предписания об устранении выявленных нарушений.

13. Обязанности проверяющего:

- сохранять конфиденциальность полученной в ходе проверки информации;

- фиксировать выявленные нарушения эффективности использования и сохранности имущества.

14. Владельцы имущества, в отношении которых проводится проверка, обязаны:

- при проведении проверок обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по исполнению требований, установленных законодательством и муниципальными правовыми актами;

- создавать для проверяющих надлежащие условия для проведения проверки - предоставить необходимое помещение, оргтехнику, услуги связи;

- давать объяснения, предоставлять информацию и документы, запрашиваемые проверяющим.

15. Проверка проводится в течение 30 календарных дней с даты начала ее проведения. В случаях, связанных с необходимостью проведения специальных исследований (испытаний) и экспертиз, на основании мотивированного предложения проверяющего срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

16. По результатам проверки проверяющим составляется акт проверки в двух экземплярах.

17. К акту проверки прилагаются протоколы (заключения) проведенных исследований (испытаний) и экспертиз, объяснения законного представителя владельца имущества, в отношении которого проведена проверка и другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

18. Один экземпляр акта проверки с копиями приложений к нему вручается владельцу имущества, в отношении которого проведена проверка, его представителю лично под расписку либо направляется почтовой связью с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле о проведении проверки. Срок исполнения - не более 3 рабочих дней с даты подписания акта.

19. В случае выявления нарушений владельцу имущества направляется предписание об устранении выявленных нарушений вместе с актом проверки. Предписание об устранении выявленных нарушений подписывается лицом уполномоченным на проведение проверки.

20. Владельцы имущества, проверка деятельности которых проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в Администрацию Толпаровского сельского поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом владельцы имущества вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в Администрацию Толпаровского сельского поселения. Указанные документы могут быть направлены в форме электронных документов (пакета электронных документов), подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью владельца имущества.

21. В журнале учета проверок должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля, делается запись о проведенной проверке, содержащая сведения о наименовании владельца имущества, адрес (местонахождение) владельца имущества, датах начала и окончания проведения проверки, времени ее проведения, правовых основаниях, целях, предмете проверки, выявленных нарушениях и выданных предписаниях, а также указываются фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку.

22. Журнал учета проверок должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью Администрации Толпаровского сельского поселения.

Журнал учета проверок ведется по форме согласно приложению № 4 к настоящему Порядку.

23. Сведения о результатах проверок размещаются на официальном сайте Администрации Толпаровского сельского поселения.

Приложение № 1

к Порядку осуществления контроля за эффективностью использования и сохранностью муниципального имущества муниципального образования «Толпаровское сельское поселение»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПЛАН | | | | | | | | |
| проведения плановых проверок за эффективностью использования и сохранностью муниципального имущества  муниципального образования «Толпаровское сельское поселение»  на \_\_\_\_\_\_\_год | | | | | | | | |
| № п/п | Наименование и организационно-правовая форма юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя, иного физического лица | Адрес (местонахождение) для юридического лица / адрес регистрации по месту жительства для физического лица | Основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации | Цель проведения проверки | Дата начала проведения проверки | Дата окончания последней проверки | Срок проведения проверки (календарныхдней) | Форма проведения проверки (документарная, выездная, документарная и выездная) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2

к Порядку осуществления контроля за эффективностью использования и сохранностью муниципального имущества муниципального образования «Толпаровское сельское поселение»

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ТОЛПАРОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КАРГАСОКСКИЙ РАЙОН**

**ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«АДМИНИСТРАЦИЯ ТОЛПАРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_.\_\_.20\_\_\_ |  | № \_\_\_\_ |
| п. Киевский | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| О проведении контроля за использованием и сохранностью муниципального имущества |  |

В целях осуществления контроля за эффективностью использования и сохранностью муниципального имущества муниципального образования «Толпаровское сельское поселение»

|  |
| --- |
| 1. Провести проверку в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, индивидуального предпринимателя) |
| 2. Место нахождения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (юридического лица (филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), места фактического осуществления деятельности индивидуальным предпринимателем и (или) используемых ими производственных объектов), место регистрации физического лица) |
| 3. Назначить лицом(ами), уполномоченным(и) 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. Установить, что:  настоящая проверка проводится с целью: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация:  а) в случае проведения плановой проверки:  – ссылка на утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок;  б) в случае проведения внеплановой проверки:  – реквизиты ранее выданного проверяемому лицу предписания об устранении выявленного нарушения, срок для исполнения которого истек;  - реквизиты служебной записки должностного лица, содержащего данные, указывающие на наличие нарушений действующего законодательства, условий договоров передачи имущества в пользование в части эффективности использования и сохранности имущества;  – реквизиты обращения от гражданина, юридического лица, информации от федеральных органов государственной власти, органов государственной власти Томской области, органов местного самоуправления о фактах, свидетельствующих о нарушении действующего законодательства, условий договоров передачи имущества в пользование в сфере эффективности использования и сохранности имущества. |
| 6. Предметом настоящей проверки является соблюдение обязательных требований в отношении имущества, переданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (указываются реквизиты договоров, в соответствии с которыми имущество передано в пользование) |
| 7. Срок проведения проверки:   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | К проведению проверки приступить с | “ |  | ” |  | 20 |  | года. |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Проверку окончить не позднее | “ |  | ” |  | 20 |  | года. | |
| 8. Перечень документов, информации, представление которых юридическим лицом, физическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Глава Толпаровского сельского поселения  *подпись*  И.О. Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| И.О. Фамилия исполнителя |  |
| 8(38253) тел. |  |

Приложение № 3

к Порядку осуществления контроля за эффективностью использования и сохранностью муниципального имущества муниципального образования «Толпаровское сельское поселение»

Администрация Толпаровского сельского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |
| (место составления акта) |  | (дата составления акта) | | | | | |

(время составления акта)

**АКТ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕРКИ**

|  |  |
| --- | --- |
| № |  |

По адресу/адресам:

(место проведения проверки)

На основании:

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

была проведена проверка в отношении:

(плановая/внеплановая, документарная/выездная)

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

Дата и время проведения проверки:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. с |  | час. |  | мин. до |  | час. |  | мин. Продолжительность |  |

(заполняется в случае проведения проверок филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений юридического лица или при осуществлении деятельности индивидуального предпринимателя по нескольким адресам)

Общая продолжительность проверки:

(рабочих дней/часов)

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 (физического лица)

В ходе проведения проверки:

выявлены нарушения обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами (с указанием положений (нормативных) правовых актов), условий договоров передачи имущества в пользование в сфере эффективности использования и сохранности имущества (с указанием пунктов договоров):

(с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

выявлены факты невыполнения предписаний органов государственного контроля (надзора), 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 (физического лица) его уполномоченного представителя)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

Приложение № 4

к Порядку осуществления контроля за эффективностью использования и сохранностью муниципального имущества муниципального образования «Толпаровское сельское поселение»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПРОВЕРОК

за эффективностью использования и сохранностью муниципального имущества

муниципального образования «Толпаровское сельское поселение»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя, иного физического лица | Адрес (местонахождение) для юридического лица /адрес регистрации по месту жительства для физического лица | Даты начала и окончания проведения проверки. | Правовые основания проведения проверки.  Реквизиты распоряжения о проведении проверки | Цель проведения проверки | Предмет проведения проверки | Результат проверки (выявленные нарушения/  отсутствие нарушений) | Сведения о выданных предписаниях | Фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводящих проверку |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к Порядку осуществления контроля за эффективностью использования и сохранностью муниципального имущества муниципального образования «Толпаровское сельское поселение»

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении выявленного нарушения в результате проведенного контрольного мероприятия по контролю за эффективностью использования и сохранностью муниципального имущества муниципального образования «Толпаровское сельское поселение»

N \_\_\_\_\_\_\_

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

(место составления)

В период с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

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

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

(должность, Ф.И.О. проверяющего)

проведена проверка за эффективностью использования и сохранностью муниципального имущества муниципального образования «Толпаровское сельское поселение» переданного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя, иного физического лица)

в результате которой установлено ненадлежащее использование муниципального имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание нарушения с указанием положений муниципальных нормативных правовых актов и(или) договоров, на основании которых осуществлялась передача имущества)

Руководствуясь пунктами 12, 19 Порядка осуществления контроля за эффективностью использования и сохранностью муниципального имущества муниципального образования «Толпаровское сельское поселение»

ПРЕДПИСЫВАЮ

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

(Наименование юридического лица / ФИО индивидуального предпринимателя, иного физического лица)

устранить указанное нарушение до "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Для решения вопроса о продлении срока устранения нарушения лицо, которому выдано предписание, вправе представить должностному лицу, вынесшему предписание:

- ходатайство о продлении срока устранения нарушения;

- документы, справки и иные материалы, подтверждающие принятие необходимых мер для устранения нарушения.

В случае неустранения в установленный срок указанного нарушения Администрация Толпаровского сельского поселения вправе принять решение о расторжении договора, в соответствии с которым было предоставлено имущество/решение об изъятии имущества.

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

(иные разъяснения прав, дополнительная информация (при необходимости),

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

(рекомендации о порядке и способах устранения нарушений)

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

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, вынесшего предписание)

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

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица,

получившего предписание, либо отметка об отказе лица, получившего

предписание, в его подписании, либо отметка о направлении

посредством почтовой связи)