**ИЗВЕЩЕНИЕ**

**о проведении публичных консультаций по действующему**

 **Постановлению Администрации Боровичского муниципального района**

**от 24.04.2009 № 873 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества»**

 Настоящим уполномоченное структурное подразделение Администрации Боровичского муниципального района в сфере регулирующего воздействия проектов муниципальных актов и экспертизы действующих актов (далее отдел экономики) извещает о проведении публичных консультаций в рамках экспертизы действующих нормативных правовых актов Боровичского муниципального района по постановлению Администрации Боровичского муниципального района от 27.04.2009 № 873 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества»(далее действующий акт) на предмет выявления в нем положений, вводящих избыточные обязанности, запреты и ограничения для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или способствующих их введению, а также положений, способствующих возникновению необоснованных расходов субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности и бюджета Боровичского муниципального района.

 **Разработчик НПА:** Администрация Боровичского муниципального района.

 **Сроки проведения публичных консультаций:** 20 ноября – 19 декабря 2017 года включительно.

**Место размещения действующего акта:**

**-** интернет портал для публичного обсуждения проектов и действующих НПА Новгородской области http://regulation.novreg.ru.

**-** официальный сайт Администрации Боровичского муниципального района <http://www.boradmin.ru/>, разделы «Оценка регулирующего воздействия»/«Экспертиза действующих актов»/«[Извещения о проведении публичных консультаций](http://www.boradmin.ru/izveshceniya-o-provedenii-publichnykh-konsul-tatciy.html)» (действующий акт прилагается).

**Способ направления предложений и замечаний:**

по электронной почте на адрес: invest@boradmin.ru

 или по адресу: 174411, Новгородская область, г.Боровичи, ул.Коммунарная, д.48, отдел экономики Администрации Боровичского муниципального района, или интернет портал для публичного обсуждения проектов и действующих НПА Новгородской области http://regulation.novreg.ru.

 Перечень вопросов для участников публичных консультаций прилагается.

 Предложения и замечания, представленные в анонимном порядке, рассмотрению не подлежат.

**Контактное лицо по вопросам заполнения опросного листа и его отправки**: заместитель заведующего отделом экономики Администрации Боровичского муниципального района Фиалковская Л.Г., тел. 9-12-81, режим работы: с 8.00 до 17.00 по рабочим дням.

Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ БОРОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 апреля 2009 г. N 873

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ПО НАЗНАЧЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Во исполнение Федерального закона от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в целях осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Боровичского муниципального района постановляю:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P29) о порядке организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Боровичского муниципального района.

2. Опубликовать постановление в газете "Красная искра".

Глава муниципального района

Ю.П.ВАСИЛЬЕВ

Утверждено

постановлением

Администрации муниципального района

от 24.04.2009 N 873

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ

ЗА СОХРАННОСТЬЮ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПО НАЗНАЧЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА БОРОВИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению собственности Боровичского муниципального района (далее - муниципальное имущество), кроме средств бюджета, внебюджетных фондов, земли и других природных ресурсов юридическими и физическими лицами (далее - субъекты контроля).

1. Общие положения

1.1. Основными целями осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества являются:

1.1.1. Достоверное определение фактического наличия муниципального имущества, закрепленного за организациями или переданного им на законных основаниях во временное владение, пользование и распоряжение;

1.1.2. Приведение в соответствие с законодательством Российской Федерации порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;

1.1.3. Изменение и уточнение Реестра муниципального имущества Боровичского муниципального района.

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

1.2.1. Выявление несоответствия между состоянием объектов муниципального имущества, зафиксированным в документах, и их фактическим состоянием;

1.2.2. Выявление используемого не по назначению муниципального имущества;

1.2.3. Выявление фактов несоблюдения требований федерального законодательства и муниципальных правовых актов Боровичского муниципального района, договоров, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, и установление лиц, допустивших такие нарушения, а также обращение в правоохранительные органы и суд с целью защиты интересов Боровичского муниципального района.

1.3. Контролю за сохранностью и использованием по назначению подлежит следующее муниципальное имущество (далее - объекты контроля):

1.3.1. Муниципальное имущество, закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, муниципальными автономными учреждениями Боровичского муниципального района на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

1.3.2. Муниципальное имущество, переданное на законных основаниях иным юридическим и 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;

1.3.3. Муниципальное имущество, находящееся в казне Боровичского муниципального района, кроме указанного в [подпункте 1.3.2](#P48) настоящего пункта.

1.4. Действия по контролю за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляют следующие субъекты контроля:

1.4.1. От имени Администрации Боровичского муниципального района - комитет по управлению муниципальным имуществом и иные структурные подразделения Администрации Боровичского муниципального района с правами юридических лиц, в рамках их компетенции, установленной нормативными правовыми актами, определяющими их статус (далее - функциональные органы);

1.4.2. Муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения Боровичского муниципального района (далее - муниципальные организации), юридические лица, которым муниципальное имущество передано на праве доверительного управления;

1.4.3. Аудиторы, действующие по поручению Администрации Боровичского муниципального района.

1.5. Функциональные органы Администрации в случае выявления в ходе осуществления своих полномочий фактов использования муниципального имущества не по назначению, необеспечения его надлежащей сохранности или фактов незаконного распоряжения им и прочих нарушений обязаны проинформировать об этом комитет по управлению муниципальным имуществом в десятидневный срок с момента их выявления.

1.6. Контроль за сохранностью муниципального имущества, закрепленного за муниципальными организациями, осуществляется при взаимодействии комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Боровичского муниципального района (далее - комитет по управлению муниципальным имуществом) со структурными подразделениями Администрации Боровичского муниципального района, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли.

2. Формы контроля, осуществляемого комитетом

по управлению муниципальным имуществом

2.1. Комитет по управлению муниципальным имуществом осуществляет в целях контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества следующим образом:

2.1.1. Проводит ежегодные документальные сверки данных бухгалтерской отчетности и иных документов, представляемых муниципальными организациями в установленном порядке в комитет по управлению муниципальным имуществом, с данными, содержащимися в Реестре муниципального имущества Боровичского муниципального района;

2.1.2. Проводит внеплановые проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению недвижимого, особо ценного и движимого имущества стоимостью свыше 200000 рублей, закрепленного за муниципальными организациями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также переданного юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям на основании договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования и по иным основаниям. Проводит в этих целях инвентаризации недвижимого муниципального имущества;

2.1.3. Проводит экспертизу проектов договоров и иных документов, представляемых муниципальными организациями в установленном порядке в комитет по управлению муниципальным имуществом при совершении сделок с объектами контроля, на их соответствие законодательству Российской Федерации и муниципальным правовым актам, а также данным, содержащимся в Реестре муниципального имущества;

2.1.4. Проверяет в функциональных органах Администрации организацию системы ведомственного контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества, находящегося у подведомственных им организаций.

2.2. Комитет по управлению муниципальным имуществом при выявлении в муниципальной организации нарушения порядка распоряжения муниципальным имуществом, несоблюдения его сохранности принимает в установленном законом порядке меры по назначению аудиторской проверки этой организации.

3. Организация контроля

3.1. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом в плановом и внеплановом порядке.

3.2. Плановый контроль осуществляется в форме документальной сверки данных бухгалтерской отчетности и иных документов, представляемых муниципальными организациями с данными, содержащимися в Реестре муниципального имущества Боровичского муниципального района и проводится ежегодно во втором квартале по результатам работы муниципальных организации за прошедший год.

3.3. Внеплановый контроль в форме проверки фактического наличия имущества осуществляется в обязательном порядке:

а) при передаче муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование, залог, при его выкупе, продаже;

б) при прекращении срока действия договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, а также в случаях их досрочного расторжения;

в) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи муниципального имущества;

г) в случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу;

д) при ликвидации (реорганизации) организации;

е) в иных случаях, предусмотренных федеральным законодательством и нормативными актами Боровичского муниципального района, регламентирующими порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

3.4. Для осуществления проверок фактического наличия муниципального имущества и порядка его использования (инвентаризации муниципального имущества) в случаях, указанных в [подпунктах "в"](#P74), ["г"](#P75), ["д"](#P76), ["е" пункта 3.3](#P77), органом, осуществляющим контроль, создается рабочая группа в составе не менее 2-х человек и назначается их руководитель. В состав рабочих групп, если проводится проверка в муниципальной организации, кроме представителей органа, осуществляющего контроль, включаются представители иных субъектов контроля, указанных в [пункте 1.6](#P55) настоящего Положения.

3.5. Рабочая группа оповещает о проведении проверки фактического наличия муниципального имущества муниципальную организацию, за которой закреплен объект контроля, или юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей, которым объект контроля передан во временное владение, пользование и распоряжение (без перехода к ним права собственности на это имущество).

3.6. Муниципальная организация при оповещении ее о предстоящем контроле в форме проведения проверки фактического наличия и использования муниципального имущества обязана:

подготовить документы по перечню, указанному в [пункте 3.8](#P86);

назначить работников организации, ответственных за организацию содействия рабочей группе в ходе осуществления контроля;

подготовить помещение, технические средства для обеспечения работы членов рабочей группы;

обеспечить доступ к объекту контроля.

3.7. Юридические, физические лица и индивидуальные предприниматели, которым объект контроля передан во временное владение, пользование и распоряжение (без перехода к ним права собственности на это имущество), обязаны обеспечить доступ к объекту контроля.

3.8. Для проведения в плановом порядке документальной проверки комитет по управлению муниципальным имуществом оповещает муниципальную организацию о предстоящей проверке и запрашивает у нее сведения, необходимые для проведения контроля, в том числе:

копию квартальной бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату;

копии инвентаризационных описей основных средств (в части, касающейся муниципального имущества) на дату последней инвентаризации основных средств, проведенной в соответствии с требованиями федерального законодательства о бухгалтерском учете;

копию аудиторского заключения, если проводилась аудиторская проверка в период, прошедший с даты предшествующего контроля;

копии договоров об отчуждении из муниципальной собственности, передаче во временное владение, пользование и распоряжение (без перехода права собственности), залоге (ипотеке) муниципального недвижимого имущества;

копии документов о списании муниципального имущества.

4. Осуществление контроля

4.1. При осуществлении контроля в форме документальной проверки комитет по управлению муниципальным имуществом оформляет [акт](#P138) проверки по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

4.2. При осуществлении контроля в форме проверки фактического наличия и использования муниципального имущества:

4.2.1. В случаях, указанных в [подпунктах "а"](#P72), ["б" пункта 3.3](#P73), оформляется акт приема-передачи имущества;

4.2.2. В случаях, указанных в [подпунктах "в"](#P74), ["г"](#P75), ["д"](#P76), ["е" пункта 3.3](#P77), помимо мероприятий планового контроля, указанных в [пункте 3.2](#P70) настоящего Положения, члены рабочей группы:

знакомятся с фактическим наличием, состоянием и порядком использования объекта контроля путем обязательного его осмотра;

проверяют наличие иных пользователей (арендаторов, ссудополучателей) объекта контроля и наличие должным образом оформленных документов, подтверждающих право третьих лиц пользоваться этим имуществом. При необходимости производят обмер помещений, используемых третьими лицами;

запрашивают и получают объяснения должностных лиц муниципальной организации о характере использования объекта контроля с целью выявления неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

составляют инвентаризационные [описи](#P222) объектов недвижимого имущества по форме и в [порядке](#P475) согласно приложениям 2 и 3 к настоящему Положению;

при выявлении нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, неточностей и искажений отчетности предлагают руководителю муниципальной организации дать пояснения;

в случае отказа в предоставлении запрашиваемой информации, предоставления заведомо ложной информации либо препятствования проведению контрольных мероприятий к проведению проверки привлекают представителей государственных правоохранительных и налоговых органов;

оформляют [акт](#P540) проверки по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению.

4.3. По окончании проверки комитет по управлению муниципальным имуществом:

4.3.1. Анализирует акты проверок и при необходимости издает и направляет в адрес руководителя проверяемой муниципальной организации приказ о мерах по устранению выявленных нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом с указанием срока их выполнения. Направляет копию приказа комитета по управлению муниципальным имуществом в функциональный орган, который обязан в соответствии со своей компетенцией принять меры к безусловному исполнению муниципальной организацией этого распоряжения;

4.3.2. При наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами для прекращения права хозяйственного ведения или оперативного управления муниципальным имуществом или для расторжения договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования этим имуществом, принимает меры по принудительному изъятию этого имущества в установленном законом порядке;

4.3.3. При выявлении нарушений законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, повлекших нанесение ущерба интересам Боровичского муниципального района, принимает в установленном законом порядке меры по возмещению этого ущерба и привлечению к ответственности лиц, допустивших эти нарушения;

4.3.4. На основе анализа выявляемых нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом разрабатывает и вносит на рассмотрение Думы Боровичского муниципального района проекты нормативных правовых актов по вопросам совершенствования порядка управления муниципальным имуществом;

4.3.5. После завершения контрольных мероприятий по конкретному объекту муниципального имущества вносит соответствующие изменения и дополнения в сведения о нем, содержащиеся в Реестре муниципального имущества Боровичского муниципального района.

5. Заключительные положения

5.1. Члены рабочих групп, а также сотрудники комитета по управлению муниципальным имуществом, осуществляющие документальные проверки, несут персональную ответственность за полноту и соответствие данных об объекте контроля, отражаемых в акте проверки, данным, содержащимся в документации, представленной организацией, а также за превышение своих полномочий, установленных настоящим Положением и антикоррупционным законодательством.

5.2. Отказ или уклонение должностных лиц организаций от своевременного представления в комитет по управлению муниципальным имуществом запрашиваемой им документации, а также представление ложных или неполных сведений об объектах контроля влекут за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению

о порядке организации и осуществления

контроля за сохранностью и использованием

по назначению муниципального имущества

Боровичского муниципального района

 (Образец)

 УТВЕРЖДЕН

 Председателем комитета по

 управлению муниципальным

 имуществом

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

 подпись (ФИО)

 АКТ

 документальной проверки сохранности и порядка использования

 муниципального имущества Боровичского муниципального района, имеющегося у

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

 (полное наименование организации, имеющей муниципальное имущество)

г. Боровичи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

 Настоящий акт составлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, фамилия, инициалы имени и отчества)

осуществившим документальную проверку сохранности и порядка использования

муниципального имущества, имеющегося у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (сокращенное наименование организации)

в соответствии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование правового акта КУМИ, дата его издания и номер)

 В ходе проверки были проанализированы следующие документы:

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

 (перечень документов с указанием их реквизитов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В ходе проверки установлено:

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

 (указываются все нарушения порядка ведения учета муниципального

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

 имущества, распоряжения им, другие нарушения порядка управления

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 этим имуществом)

 В данные об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципального

имущества Боровичского муниципального района, должны быть внесены следующие

изменения и дополнения:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В договоры на право пользования муниципальным имуществом, имеющимся у

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

 (сокращенное наименование организации)

заключенным с третьими лицами, должны быть внесены следующие изменения и

дополнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Предложения по устранению иных нарушений порядка управления

муниципальным имуществом, выявленных в ходе осуществления контроля:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответственный исполнитель,

осуществляющий документальную

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

 (подпись)

Председатель комитета по

управлению муниципальным

имуществом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

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

Руководитель организации [<\*>](#P206) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер [<\*>](#P206) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации (подпись) (ФИО)

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

 --------------------------------

<\*> Приглашаются для подписания в случае выявления нарушений порядка

управления муниципальным имуществом.

Приложение 2

к Положению

о порядке организации и осуществления

контроля за сохранностью и использованием

по назначению муниципального имущества

Боровичского муниципального района

(Форма)

Инвентаризационные описи

Карта N 1

Сведения об объекте недвижимого имущества

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п  |  |  |
| 1.  | Место нахождения объекта недвижимогоимущества  |  |
| 1.1. | Почтовый индекс  |  |
| 1.2. | Область  |  |
| 1.3. | Район, город  |  |
| 1.4. | Улица, номер дома  |  |
| 1.5. | Корпус, строение  |  |
| 2.  | Назначение объекта недвижимого имущества при вводе в эксплуатацию (производственное, административное,вспомогательное и т.п.)  |  |
| 3.  | Площадь объекта (здания сооружения, помещения)  |  |
| 4.  | Общая (кв. м)  |  |
| 5.  | Полезная (кв. м)  |  |
| 6.  | Общая площадь земельного участка под объектом (кв. м)  |  |
| 7.  | Год ввода в эксплуатацию  |  |
| 8.  | Кадастровый номер объекта  |  |
| 9.  | Основные строительные материалы  |  |
| 10.  | Перекрытия междуэтажные  |  |
| 11.  | Стены  |  |
| 12.  | Фактический износ, %  |  |
| 13.  | Номер и дата выдачи паспорта БТИ  |  |
| 14.  | Памятник истории и культуры (номер и дата выдачи свидетельства)  |  |
| 15.  | Балансодержатель объекта (полное наименование)  |  |
| 16.  | Номер и дата акта приема-передачи объекта на баланс  |  |
| 17.  | Площадь объекта, закрепленная за организацией, кв. м  | общая/полезная  |
| 18.  | Право владения организацией данным объектом (хозяйственное ведение, оперативное управление, пользование) |  |
| 19.  | Договор с комитетом по управлению муниципальным имуществом (номер и дата заключения)  |  |
| 20.  | Свидетельство о государственной регистрации прав  | N \_\_ от \_\_\_ года  |
| 21.  | Площадь земельного участка под объектом, закрепленная за организацией, кв. м  |  |
| 22.  | Оценочная стоимость на дату последней оценки (руб.)  |  |
| 23.  | Дата оценки объекта  |  |
| 24.  | Количество иных лиц, размещенных на площадях объекта, закрепленных за организацией, шт.  |  |
| 25.  | Площадь объекта, закрепленная за организацией, занимаемая иными лицами, кв. м  |  (общая/полезная)  |
| 26.  | Сумма залога/срок залога  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб./до "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ года  |

Карта N 2

Общие сведения об организации (балансодержателе)

┌────┬────────────────────────────────────┬───────────────────────────────┐

│1. │Полное наименование юридического │ │

│ │лица (сокращенное наименование) │ │

├────┼────────────────────────────────────┼───────────────────────────────┤

│2. │Юридический адрес │ │

├────┼────────────────────────────────────┼───────────────────────────────┤

│2.1.│Почтовый индекс │ │

├────┼────────────────────────────────────┼───────────────────────────────┤

│2.2.│Область │ │

├────┼────────────────────────────────────┼───────────────────────────────┤

│2.3.│Район, город │ │

├────┼────────────────────────────────────┼───────────────────────────────┤

│2.4.│Улица, номер дома │ │

├────┼────────────────────────────────────┼───────────────────────────────┤

│2.5.│Корпус, строение │ │

├────┼────────────────────────────────────┼───────────────────────────────┤

│3. │Свидетельство о внесении организации│N \_\_ от \_\_\_ года │

│ │в Реестр │ │

├────┼────────────────────────────────────┼───────────────────────────────┤

│4. │Организационно-правовая форма (КОПФ)│ │

├────┼────────────────────────────────────┼───────────────────────────────┤

│5. │Форма собственности (КФС) │ │

├────┼────────────────────────────────────┼───────────────────────────────┤

│6. │Должность, фамилия, инициалы имени │ │

│ │и отчества руководителя │ │

├────┼────────────────────────────────────┼───────────────────────────────┤

│7. │Телефон/факс │ │

├────┼────────────────────────────────────┼───────────────────────────────┤

│8. │ИНН │ │

├────┼────────────────────────────────────┼───────────────────────────────┤

│9. │Код ОКПО │ │

├────┼────────────────────────────────────┼───────────────────────────────┤

│10. │Вид деятельности (код ОКДП) │ │

├────┼────────────────────────────────────┼───────────────────────────────┤

│11. │Код ОКОНХ │ │

├────┼────────────────────────────────────┼───────────────────────────────┤

│12. │Вышестоящий орган (код СООГУ) │ │

├────┼────────────────────────────────────┼───────────────────────────────┤

 КонсультантПлюс: примечание.

 Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

│11. │Среднесписочная численность │ │

│ │персонала по форме Т-1 │ │

│ │статотчетности (чел.) │ │

├────┼────────────────────────────────────┼───────────────────────────────┤

│12. │Общее количество объектов │ │

│ │недвижимости, закрепленных │ │

│ │за организацией │ │

├────┼────────────────────────────────────┼───────────────────────────────┤

│13. │Общая площадь объектов, закрепленных│общая/полезная │

│ │за организацией, кв. м │ │

├────┼────────────────────────────────────┼───────────────────────────────┤

│14. │Общая площадь земельных участков, │ │

│ │закрепленных за организацией, кв. м │ │

├────┼────────────────────────────────────┼───────────────────────────────┤

│15. │Общая балансовая (оценочная) │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей.│

│ │стоимость (по всем объектам, │ по состоянию на "\_\_" \_\_\_\_ года│

│ │закрепленным за организацией) │ │

├────┼────────────────────────────────────┼───────────────────────────────┤

│16. │Общая площадь, переданная в аренду │общая/полезная │

│ │(пользование) (по всем объектам, │ │

│ │закрепленным за организацией), кв. м│ │

├────┼────────────────────────────────────┼───────────────────────────────┤

│17. │Количество арендаторов │ │

│ │(пользователей), размещенных │ │

│ │на всех площадях, закрепленных │ │

│ │за организацией │ │

└────┴────────────────────────────────────┴───────────────────────────────┘

Карта N 3

Сведения об арендаторе (пользователе) объекта

недвижимого имущества Боровичского муниципального района

Полное наименование организации балансодержателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1.  | Полное наименование юридического лица (сокращенное наименование) - арендатора  |  |
| 2.  | Юридический адрес  |  |
| 2.1. | Почтовый индекс  |  |
| 2.2. | Область  |  |
| 2.3. | Район, город  |  |
| 2.4. | Улица, номер дома  |  |
| 2.5. | Корпус, строение  |  |
| 3.  | Свидетельство о внесении организациив Реестр  | N \_\_ от \_\_\_ года  |
| 4.  | Организационно-правовая форма (КОПФ) |  |
| 5.  | Форма собственности (КФС)  |  |
| 6.  | Должность, фамилия, инициалы имени и отчества руководителя  |  |
| 7.  | Телефон/факс  |  |
| 8.  | ИНН  |  |
| 9.  | Код ОКПО  |  |
| 10.  | Вид деятельности (код ОКДП)  |  |
| 11.  | Код ОКОНХ  |  |
| 12.  | Вышестоящий орган (код СООГУ)  |  |
| 13.  | Среднесписочная численность персонала по форме Т-1 статотчетности (чел.)  |  |
| 14.  | Номер и дата заключения договора аренды (пользования) с балансодержателем  | N \_\_ от \_\_\_ года  |
| 15.  | Срок действия договора  |  |
| 16.  | Свидетельство о государственной регистрации договора аренды  |  |
| 17.  | Площадь, занимаемая арендатором (пользователем), кв. м  | общая/полезная  |
| 18.  | Цель использования помещений  |  |
| 19.  | Размер годовой арендной платы, тыс. руб.  |  |

Приложение 3

к Положению

о порядке организации и осуществления

контроля за сохранностью и использованием

по назначению муниципального имущества

Боровичского муниципального района

ПОРЯДОК

ЗАПОЛНЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИОННЫХ ОПИСЕЙ ОБЪЕКТОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА

1. Общие положения

1.1. При проведении инвентаризации объектов недвижимого имущества члены рабочей группы:

а) проверяют наличие у организации документов, подтверждающих права владения и пользования объектами недвижимого имущества, наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета, технических паспортов или другой технической документации, документов на основные средства, переданные организацией в аренду или на иных основаниях третьим лицам;

б) осуществляют осмотр объектов инвентаризации и составляют инвентаризационные описи (далее - учетные карты);

в) осуществляют иные действия, необходимые для проведения инвентаризации объектов недвижимого имущества.

1.2. Учетные карты по каждому объекту недвижимого имущества заполняются организацией либо непосредственно рабочей группой комитета по управлению муниципальным имуществом без исправлений и подчисток, подписываются членами рабочей группы и ответственными лицами организации (руководителем и главным бухгалтером), сброшюровываются (прошиваются) с указанием количества листов, скрепляются печатью организации и подписью ответственного лица.

Сведения, вносимые в учетные карты, приводятся по состоянию на дату проведения инвентаризации, если иное не указано в соответствующей строке таблицы.

Если на объект недвижимости отсутствует технический паспорт бюро технической инвентаризации, то сведения об объекте вносятся в учетные карты на основании данных карточки учета основных средств или иных документов бухгалтерского учета.

Стоимостные характеристики объекта инвентаризации указываются в рублях.

1.3. При выявлении фактов отсутствия учетных документов или несоответствия учетных данных фактическим рабочая группа включает в описи фактические показатели об объекте инвентаризации и отражает случаи несоответствия или отсутствия документов в описях и в акте проверки.

1.4. В случае выявления объектов инвентаризации, не подлежащих дальнейшей эксплуатации и восстановление которых не представляется возможным, рабочая группа на основании отдельного заключения вносит такие объекты в отдельную опись - с указанием даты ввода объектов в эксплуатацию и причин, приведших к их непригодности.

1.5. При выявлении фактов использования объектов инвентаризации третьими лицами без надлежащим образом оформленных прав рабочая группа отражает данные случаи в описях и в акте проверки.

1.6. При выявлении ответственными лицами организации ошибок в инвентаризационных описях рабочая группа проверяет указанные факты и в случае их подтверждения исправляет выявленные ошибки.

1.7. Инвентаризационные описи, оформленные в указанном порядке, прилагаются к акту проверки.

2. Заполнение учетных карт

2.1. Заполнение [карты N 1](#P226):

2.1.1. Реестровый номер присваивается комитетом по управлению муниципальным имуществом каждому объекту инвентаризации;

2.1.2. В [строке 2](#P245) при изменении целей использования объекта инвентаризации указывается его фактическое назначение на момент инвентаризации;

2.1.3. В [строке 3](#P250) указывается общая площадь объекта инвентаризации согласно данным технического паспорта БТИ. В [строке 4](#P253) указывается суммарная площадь, используемая для административных, производственных, лабораторных и прочих целей, то есть общая площадь объекта за вычетом помещений общего и технического назначения (лестниц, коридоров, санитарных узлов, бойлерных, электрощитовых, вентиляционных камер, лифтовых шахт и т.п.);

2.1.4. В [строке 5](#P255) указывается площадь в соответствии с существующим планом земельного участка, отведенного под объект инвентаризации. В случае отсутствия оформленного землеотвода в данной строке указывается "0". В случае если объект входит в состав комплекса зданий и сооружений, в строке указывается следующее: "в составе комплекса";

2.1.5. В [строке 7](#P260) указывается год ввода объекта инвентаризации в эксплуатацию согласно данным технического паспорта БТИ;

2.1.6. В [строках 9](#P264), [10](#P266), [11](#P268) указываются основные строительные материалы: кирпич, железобетон, смешанные (деревянно-кирпичные), дерево, прочие.;

2.1.7. В [строке 12](#P270) указывается величина фактического износа объекта инвентаризации в процентах, рассчитанная по методикам БТИ, с учетом его фактического технического состояния;

2.1.8. В [строке 13](#P272) в случае отсутствия акта приема-передачи объекта инвентаризации указываются название, номер и дата документа, являющегося основанием приема объекта на бухгалтерский учет организации (указ, постановление, распоряжение). В случае отсутствия таких документов в строке указывается: "документы отсутствуют";

2.1.9. В [строке 17](#P283) называется суммарная площадь помещений объекта инвентаризации, которые закреплены за отдельной организацией (на основании данных технического паспорта БТИ), то есть общая площадь помещений и площадь за вычетом помещений общего и технического назначения (лестниц, коридоров, санитарных узлов, бойлерных, электрощитовых, вентиляционных камер, лифтовых шахт и т.п.);

2.1.10. В [строке 19](#P290) указываются наименование, номер и дата документа, устанавливающего право организации на владение и пользование объектом инвентаризации. В случае отсутствия такого документа в строке указывается: "документ отсутствует".

2.1.11. В [строке 21](#P297) указывается количество долей площади отведенного под объект инвентаризации земельного участка, закрепленное за отдельной организацией. В случае отсутствия закрепленного за данной организацией земельного участка в данной строке указывается "0";

2.1.12. В [строках 22](#P301) и [23](#P304) указывается стоимость закрепленного за организацией объекта инвентаризации;

2.1.13. В [строке 24](#P306) указывается количество всех (за исключением балансодержателя) юридических и физических лиц, размещенных на площадях объекта инвентаризации, закрепленных за организацией;

2.1.14. [Строка 26](#P314) заполняется в случае обременения залогом объекта инвентаризации.

2.2. Заполнение [карты N 2](#P322):

2.2.1. [Строки 1](#P325) и [2](#P328) заполняются на основании данных устава организации;

2.2.2 [Строка 8](#P352) заполняется на основании данных карт реестра учета организации в налоговом органе по месту ее регистрации;

2.2.3. [Строка 10](#P356) заполняется в соответствии с Общероссийским классификатором видов экономической деятельности, продукции и услуг;

2.2.4. [Строки 4](#P343), [5](#P345), [9](#P354), [11](#P358) и [12](#P360) заполняются на основании письма Госкомстата России (его территориального органа) о постановке организации на учет.

2.3. Заполнение [карты N 3](#P396):

2.3.1. Все строки заполняются на основании данных договора аренды (безвозмездного пользования), а при его отсутствии - из учредительных документов арендатора аналогично [подпунктам 2.2.1](#P513) - [2.2.4](#P516);

2.3.2. В [строках 14](#P445) и [15](#P449) в случае отсутствия договора аренды (пользования) следует указать: "договор отсутствует".

Приложение 4

к Положению

о порядке организации и осуществления

контроля за сохранностью и использованием

по назначению муниципального имущества

Боровичского муниципального района

 (Образец)

 УТВЕРЖДЕН

 Председателем комитета по управлению

 муниципальным имуществом Администрации

 Боровичского муниципального района

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

 подпись (ФИО)

 АКТ

 проверки фактического наличия и использования

 муниципального имущества, имеющегося у

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

 (полное наименование организации, имеющей

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

 муниципальное имущество Боровичского муниципального района)

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

 (место оформления акта)

 Настоящий акт составлен рабочей группой, образованной приказом комитета

по управлению муниципальным имуществом от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ года N \_\_\_, в

составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы имени и отчества членов рабочей группы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В ходе проверки фактического наличия и соблюдения порядка управления и

распоряжения муниципальным имуществом Боровичского муниципального района

у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (сокращенное наименование организации)

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются все нарушения порядка ведения учета

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

 муниципального имущества, распоряжения им, несоответствия

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

 данных, содержащихся в документах бухгалтерского учета, с

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

 фактическими данными проверяемого имущества и сведениями,

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

 содержащимися в Реестре муниципального имущества,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 другие нарушения порядка управления этим имуществом).

 В данные об объектах учета, содержащихся в Реестре муниципального

имущества Боровичского муниципального района, должны быть внесены следующие

изменения и дополнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 В договоры на право пользования муниципальным имуществом, имеющимся у

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

 (сокращенное наименование организации)

заключенным с лицами, должны быть внесены следующие изменения и дополнения:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Предложения по устранению иных нарушений порядка управления

муниципальным имуществом, выявленных в ходе осуществления контроля \_\_\_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель рабочей

группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место работы, должность, (подпись) (ФИО)

 номер служебного телефона)

Члены рабочей группы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место работы, должность, (подпись) (ФИО)

 номер служебного телефона)

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

 (место работы, должность, (подпись) (ФИО)

 номер служебного телефона)

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации (подпись) (ФИО)

 **ПЕРЕЧЕНЬ**

**вопросов в рамках проведения публичных консультаций по действующему постановлению Администрации Боровичского муниципального района от 24.04.2009 № 873 «Об утверждении Положения о порядке организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества»**

Пожалуйста, заполните и направьте данную форму по электронной почте на адрес: invest@boradmin.ru

или по адресу: 174411, Новгородская область, г.Боровичи, ул. Коммунарная, д.48, отдел экономики Администрации Боровичского муниципального района

не позднее 19 декабря 2017 года.

Отдел экономики не будет иметь возможности проанализировать ответы, направленные ему после указанного срока, а также направленные не в соответствии с настоящей формой.

Контактная информация:

 Название организации / фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Сфера деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Фамилия, имя, отчество контактного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. На решение какой проблемы, на Ваш взгляд, направлено введенное действующим актом правовое регулирование? Актуальна ли данная проблема сегодня?\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Насколько корректно разработчик определил те факторы, которые обусловливают необходимость государственного вмешательства? Насколько цель введенного действующим актом правового регулирования, соотносится с проблемой, на решение которой оно направлено? Достигло ли, на Ваш взгляд, введенное действующим актом правовое регулирование тех целей, на которые оно направлено? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

3. Является ли выбранный вариант решения проблемы оптимальным (в том числе с точки зрения выгод и издержек для общества в целом)? Существуют ли иные варианты достижения заявленных целей правового регулирования? Если да, выделите те из них, которые, по Вашему мнению, были бы менее затратными и (или) более эффективными.

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

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

4. Какие, по Вашей оценке, субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности затронуты введенным правовым регулированием (по видам субъектов, по отраслям, количество таких субъектов в районе)?

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

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

5. Повлияло ли введение действующим актом правового регулирования на конкурентную среду в отрасли? Если да, то как?

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

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

6. Оцените, насколько полно и точно отражены обязанности, ответственность участников правового регулирования, ограничения и запреты для них, а также насколько понятно определены административные процедуры, реализуемые заинтересованными структурными подразделениями Администрации Боровичского муниципального района, их функции и полномочия? Считаете ли Вы, что предложенные нормы не соответствуют действующим нормативным правовым актам? Если да, укажите такие нормы и нормативные правовые акты.

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

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

7. Существуют ли в введенном действующим актом правовом регулировании положения, которые необоснованно затрудняют ведение предпринимательской и инвестиционной деятельности? Приведите примеры, дополнительно определив:

способствуют ли нормы действующего акта достижению целей правового регулирования;

имеются ли в действующем акте нарушения правил юридической техники;

приводит ли соблюдение положений введенного действующим актом правового регулирования к избыточным действиям субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности или наоборот, ограничивает их действия;

создает ли исполнение положений введенного действующим актом правового регулирования существенные риски ведения предпринимательской и инвестиционной деятельности, способствует ли возникновению необоснованных прав органов местного самоуправления Боровичского муниципального района и их должностных лиц, допускает ли возможность избирательного применения правовых норм;

приводит ли к невозможности совершения законных действий субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности;

соответствуют ли нормы действующего акта обычаям деловой практики, сложившейся в отрасли.

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

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

8. К каким последствиям может привести введенное действующим актом правовое регулирование в части невозможности исполнения субъектами предпринимательской и инвестиционной деятельности ограничений, запретов и обязанностей?

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

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

9. Оцените издержки (упущенную выгоду) субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, которые возникают или могут возникнуть при введенном действующим актом правовом регулировании. Отдельно укажите временные издержки, которые несут субъекты предпринимательской и инвестиционной деятельности вследствие необходимости соблюдения административных процедур, предусмотренных действующим актом. Какие из указанных издержек Вы считаете избыточными (бесполезными) и почему? Если возможно, оцените затраты по выполнению введенных требований количественно (в часах рабочего времени, в денежном эквиваленте и прочее).

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

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

10. Иные предложения и замечания, которые, по Вашему мнению, целесообразно учесть в рамках экспертизы действующего акта.

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

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