



РАБОЧИЙ НАДЫМА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Надымского района

О проведении общественных обсуждений

В соответствии с требованиями Федерального закона от 23.11.1995 № 174-ФЗ «Об экологической экспертизе», Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказа Государственного Комитета Российской Федерации по охране окружающей среды от 16.05.2000 № 372 «Об утверждении Положения об оценке воздействия намечаемой хозяйственной и иной деятельности на окружающую среду в Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, постановления Администрации Надымского района от 13.04.2021 № 301-пк «Об утверждении Положения об организации и проведении общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе на территории муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа», писем ООО «Газпром перевозки Надым» от 06.04.2021 №91 и ПАО «Гипротюменьнефтегаз» от 16.04.2021 № 05-4069 Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Провести общественные обсуждения намечаемой хозяйственной деятельности в отношении объекта: «Завершение строительства (усиление) железнодорожной линии «Надым-Пангоды». Переустройство (вынос) сетей газоснабжения», включая материалы оценки воздействия на окружающую среду (ОВОС).

2. Установить срок проведения общественных обсуждений в период с 27.04.2021 по 28.05.2021.

3. Назначить проведение заседания участников общественных обсуждений материалов по оценке воздействия на окружающую среду на 28.05.2021, в 15 часов 00 минут, в формате видеоконференцсвязи по ссылке: <https://bbb.yanao.ru/4gk-cne-xsd-szr>.

4. Инициатору общественных обсуждений ООО «Газпром перевозки Надым» в срок до 27.04.2021 опубликовать информационное сообщение о проведении общественных обсуж-

дений в печатных средствах массовой информации в соответствии с действующим законодательством.

5. Управлению общей политики Администрации Надымского района обеспечить размещение настоящего постановления на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

6. Предложения и замечания по материалам оценки воздействия на окружающую среду (ОВОС) принимаются с 27.04.2021 по 28.05.2021 отделом природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации Надымского района по адресу электронной почты: оос@nadym.yanao.ru и в общественной приёмной по адресу: ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева 3, кабинет № 13, телефон: 83499-54-42-19.

7. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма».

8. Создать комиссию по организации и проведению общественных обсуждений намечаемой на территории Надымского района хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе, и утвердить её состав согласно приложению к настоящему постановлению.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Надымского района Колесова А.В.

В.Г. ЧЕРКАШИН,
Заместитель главы администрации Надымского района
№ 336 от 23 апреля 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 23 апреля 2021 года № 336

Состав комиссии по организации и проведению общественных обсуждений намечаемой хозяйственной и иной деятельности, которая подлежит экологической экспертизе

Председатель комиссии:	
Колесов А. В.	первый заместитель Главы Администрации Надымского района.
Секретарь комиссии:	
Болотова Е. А.	главный специалист отдела природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации Надымского района.
Члены комиссии:	
Чонаев А. В.	начальник отдела природно-сырьевых ресурсов и охраны окружающей среды Администрации Надымского района;
Гудков О. В.	начальник управления архитектуры и градостроительства, главный архитектор Администрации Надымского района;
Ерёмина Е.Б.	начальник управления землепользования Администрации Надымского района;
Жарков А.А.	начальник управления по работе с коренным населением и развитию сельских территорий Администрации Надымского района.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ Администрации Надымского района

Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью муниципального имущества муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденного решением Думы Надымского района от 23.12.2020 № 96, Администрация Надымского района **постановляет:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью муниципального имущества муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

— постановление Администрации муниципального образования Надымский район от 21.07.2016 № 445 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью имущества муниципального образования Надымский район, муниципального образования город Надым»;

— постановление Администрации муниципального образования поселок Пангоды от 27.02.2018 № 81 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием

по целевому назначению и сохранностью имущества муниципального образования поселок Пангоды».

3. Управлению документационного обеспечения Администрации Надымского района обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рабочий Надыма» не позднее десяти дней со дня его подписания.

4. Управлению общей политики Администрации Надымского района обеспечить размещение настоящего постановления на Официальном сайте Администрации муниципального образования Надымский район в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Надымского района Колесова А. В.

В.Г. ЧЕРКАШИН,
Заместитель главы администрации Надымского района
№ 337-пк от 27 апреля 2021 года.

Приложение к постановлению Администрации Надымского района от 27 апреля 2021 года № 337-пк

Порядок осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью муниципального имущества муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью муниципального имущества муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденным решением Думы Надымского района от 23.12.2020 № 96.

1.2. Порядок определяет осуществление контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью муниципального имущества муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — муниципальный округ Надымский район, муниципальный округ, муниципальное имущество):

— находящегося у муниципальных унитарных предприятий муниципального округа Надымский район на праве хозяйственного ведения или оперативного управления (далее — муниципальные унитарные предприятия);

— находящегося у органов местного самоуправления и муниципальных учреждений муниципального округа Надымский район на праве оперативного управления (далее — органы местного самоуправления и муниципальные учреждения);

— составляющего казну муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — муниципальная казна).

К муниципальному имуществу относятся основные средства (за исключением жилищного фонда муниципального округа), а также земельные участки, находящиеся в собственности муниципального округа, на которых расположены объекты недвижимого имущества муниципального округа, и предоставленные в пользование правообладателям (далее — основные средства, земельный участок).

1.3. В рамках настоящего Порядка правообладателями имущества являются муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, органы местного самоуправления, иные юридические или физические лица, во владение и/или пользование которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке передано муниципальное имущество.

1.4. На отношения, связанные с осуществлением контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью имущества, определяемые настоящим Порядком, положения Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» не распространяются.

1.5. Контроль за использованием по целевому назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося у органов местного самоуправления и муниципальных учреждений осуществляется путем проведения проверок Департаментом муниципального имущества Администрации Надымского района (далее — Департамент).

Контроль за использованием по целевому назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося у муниципальных унитарных предприятий, а также в отношении муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, в том числе переданного в пользование и (или) владение юридическим и (или) физическим лицам, осуществляется путем проведения проверок Департаментом и территориальными органами Администрации Надымского района, осуществляющими полномочия Администрации Надымского района по решению вопросов местного значения на территориях соответствующих населенных пунктов, входящих в состав муниципального округа Надымский район (далее — территориальный орган), в пределах своей компетенции согласно положениям о Департаменте, территориальных органах, об управлении и распоряжении муниципальным имуществом муниципального округа Надымский район, утвержденным решениями Думы Надымского района.

II. Организация проверок

2.1. Проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

2.2. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

2.3. Плановые проверки проводятся на основании графиков, утвержденных приказами Департамента, территориального органа на полугодие (далее — график).

График на следующее полугодие утверждается приказом Департамента, территориального органа не позднее 10 числа последнего месяца предыдущего полугодия.

Территориальный орган направляет в Департамент информацию об утверждении графика не позднее 15 числа последнего месяца предыдущего полугодия.

2.4. Не позднее 20 рабочих дней до даты начала проведения плановой проверки в отношении муниципального имущества муниципальных унитарных предприятий, органов местного самоуправления и муниципальных учреждений; не позднее срока, установленного условиями договоров на право пользования муниципальным имуществом, в отношении имущества, составляющего муниципальную казну, — Департаментом и (или) территориальным органом правообладателю имущества направляется уведомление о проведении проверки.

Уведомление направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается под расписку правообладателю имущества или его представителю.

Участниками системы электронного документооборота и делопроизводства (далее — СЭДД) уведомление направляется посредством СЭДД.

2.5. Уведомление о проведении проверки содержит следующие сведения:

— реквизиты приказа Департамента, территориального органа об утверждении графика;

— о сроках проведения проверки;

— о лицах, уполномоченных на проведение проверки.

2.6. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращениями (сообщениями), поступившими от физических и (или) юридических лиц, содержащими информацию о

фактах нарушения порядка использования муниципального имущества (далее — информация).

2.7. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения информации, указанной в пункте 2.6 настоящего Порядка, Департаментом, территориальным органом издается приказ о проведении внеплановой проверки.

2.8. По степени охвата плановые и внеплановые проверки могут быть полными либо выборочными:

— полная проверка осуществляется в отношении всех объектов имущества;

— выборочная проверка осуществляется в отношении одного или нескольких объектов имущества.

2.9. При необходимости для участия в проверках муниципального имущества органов местного самоуправления и муниципальных учреждений Департамент привлекает специалистов структурных подразделений Администрации Надымского района, осуществляющих функции и полномочия учредителя органов местного самоуправления и муниципальных учреждений.

2.10. При необходимости для участия в проверках муниципального имущества муниципальных унитарных предприятий Департамент, территориальный орган привлекают специалистов структурных подразделений Администрации Надымского района, на которые возложены координация и регулирование деятельности в соответствующих отраслях (сферах управления).

2.11. При необходимости для участия в проверках муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, Департамент, территориальный орган привлекают представителя правообладателя имущества.

III. Общие правила проведения проверок

3.1. Перед началом проведения проверки представитель Департамента, территориального органа (должностное лицо, на которое возложена обязанность проведения проверки) должен:

— предъявить правообладателю имущества (представителю правообладателя) приказ о проведении плановой проверки (приказ о проведении внеплановой проверки);

— непосредственно представить лиц, участвующих в проверке.

3.2. При проведении проверки представители Департамента, территориального органа должны иметь служебные удостоверения.

3.3. Правообладатель имущества должен создать условия, обеспечивающие полную и точную проверку, обеспечить представителей Департамента, территориального органа рабочим местом, оборудованным компьютером и оргтехникой, при необходимости.

3.4. При проведении проверки представители Департамента, территориального органа имеют право:

— на беспрепятственный доступ в помещения, занимаемые правообладателем имущества;

— проверять первичные документы, бухгалтерские книги, отчеты и другие документы, требовать представления объяснений должностных и других лиц, необходимые справки по вопросам, возникающим при проведении проверки;

— для подтверждения выявленных фактов нарушений порядка учета, использования имущества получать от должностных и других лиц правообладателя имущества копии документов, выписки из документов, относящихся к выявленным фактам, или справки, составленные на основании имеющихся документов, а также письменные объяснения.

3.5. В случае отказа должностных, материально ответственных лиц правообладателя имущества в предоставлении необходимых письменных объяснений, справок, сведений по вопросам, возникающим в ходе проверки, заверенных копий документов, необходимых для проведения проверки, в отчете по проверке делается соответствующая запись.

3.6. В ходе проведения проверки имущества, находящегося у муниципальных унитарных предприятий, у органов местного самоуправления и муниципальных учреждений проводятся мероприятия по:

— сопоставлению данных реестра муниципального имущества муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа (далее — реестр муниципального имущества) с данными бухгалтерского учета правообладателя имущества;

— контролю за ведением бухгалтерского учета имущества;

— сопоставлению данных бухгалтерского учета имущества с его фактическим наличием;

— контролю за обеспечением сохранности и целевым использованием имущества.

3.7. Департаменту, территориальному органу до начала сопоставления данных бухгалтерского учета имущества с его фактическим наличием надлежит проверить:

— последние на момент проведения проверки отчеты о движении материальных ценностей и, при необходимости, приходные и расходные документы;

— наличие и состояние инвентарных карточек, инвентарных книг, описей и других регистров аналитического учета;

— наличие и состояние технических паспортов или другой технической документации;

— наличие документов на основные средства, переданные во временное владение и (или) пользование иным лицам;

— наличие заключенных договоров о материальной ответственности с материально-ответственными лицами;

— наличие приказов о создании постоянно действующих комиссий по инвентаризации имущества, списанию имущества;

— наличие положений об учетной политике и отражении в ней порядка инвентаризации, учета и списания имущества;

— наличие правоустанавливающих документов на объекты недвижимости, а также наличие правоустанавливающих документов на земельные участки под объектами недвижимости.

Материально ответственные лица дают расписки о том, что к началу проверки все расходные и приходные документы на имущество сданы в бухгалтерию, отражены в бухгалтерских регистрах и все ценности, поступившие на их ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

3.8. При наличии обстоятельств, препятствующих проведению проверки (ненадлежащее ведение бухгалтерского учета основных средств, отсутствие материально ответственных лиц, работников бухгалтерской службы и т.п.), представителем Департамента, территориального органа составляется мотивированное представление на имя руководителя Департамента, территориального органа в форме докладной записки.

3.9. На основании мотивированного представления Департаментом, территориальным органом принимается решение о приостановлении проведения проверки в форме приказа. Срок приостановления проведения проверки не может превышать 3 месяцев.

В срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения о приостановлении проведения проверки такое решение направляется правообладателю имущества с предписанием об устранении обстоятельств, препятствующих проведению проверки.

3.10. В сроки, установленные в решении, правообладатель имущества должен устранить обстоятельства, препятствующие проведению проверки, и не позднее даты, установленной в решении, письменно уведомить об этом уполномоченный орган.

После устранения причин, препятствующих проведению проверки, на основании приказа Департамента, территориального органа ее проведение возобновляется.

3.11. Сопоставление данных бухгалтерского учета имущества с его фактическим наличием, проверка его сохранности производится при участии материально-ответственных лиц, работников бухгалтерской службы правообладателя имущества.

3.12. Фактическое наличие имущества определяют путем обязательного осмотра и подсчета.

3.13. Сведения о фактическом наличии имущества заносятся представителем Департамента, территориального органа в сличительные описи по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, не менее чем в двух экземплярах.

Сличительные описи (далее — описи) могут быть заполнены как с использованием средств вычислительной и другой организационной техники, так и ручным способом.

При ручном способе описи заполняются чернилами или шариковой ручкой четко и ясно, без помарок и подчисток.

Исправление ошибок производится во всех экземплярах описей путем зачеркивания неправильных записей и проставления над зачеркнутыми правильных записей.

Исправления должны быть оговорены и подписаны всеми лицами, участвующими в проверке.

3.14. Представитель Департамента, территориального органа обеспечивает полноту и точность внесения данных в сличительные описи, правильность и своевременность оформления материалов проверки.

3.15. В описях не допускается оставлять незаполненные строки, на последних страницах незаполненные строки прочеркиваются.

3.16. Описи подписывают руководитель правообладателя имущества, лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, и все лица, участвующие в проведении проверки.

3.17. В ходе проверки имущества, составляющего муниципальную казну, переданного во владение и/или пользование иным юридическим или физическим лицам, проводятся мероприятия по:

- сопоставлению данных об имуществе, указанных в договорах о передаче имущества во владение и/или пользование, с его фактическим наличием;
- контролю за обеспечением сохранности и целевым использованием имущества (в том числе по обследованию земельного участка).

В ходе проверки имущества, составляющего муниципальную казну и не переданного во владение иным юридическим или физическим лицам, проводятся мероприятия по:

- сопоставлению данных реестра муниципального имущества, а также данных, содержащихся в правоустанавливающих документах, с данными бухгалтерского учета, ведение которого осуществляет Департамент, территориальный орган;
- контролю за обеспечением сохранности такого имущества (условия хранения, фактическое состояние имущества, наличие заключенных договоров по сохранности имущества и т.п.).

- 3.18. При обследовании земельных участков проводятся мероприятия по:
- сопоставлению объектов недвижимого имущества, находящихся в границах земельного участка;
- определению наличия иных объектов капитального строительства в границах земельного участка.

IV. Оформление результатов проверки

4.1. Результаты проведенной проверки в отношении имущества муниципальных унитарных предприятий, органов местного самоуправления и муниципальных учреждений оформляются отчетом о проведенной проверке.

4.2. В отчете не допускаются помарки, подчистки и иные неоговоренные исправления. В конце каждой страницы отчета (в правом нижнем углу) проставляется подпись

представителя Департамента, территориального органа, непосредственно составлявшего отчет.

4.3. Отчет составляется в произвольной форме и состоит из вводной, описательной и заключительной частей.

4.4. Вводная часть отчета должна содержать следующие сведения:

- дата и место составления отчета;
- основание назначения проверки, в том числе указание на плановый или внеплановый характер;
- фамилии, инициалы и должности участника (участников), проводившего (проводивших) проверку;
- проверяемый период (указывается период, за который осуществлялась проверка соблюдения порядка списания имущества);
- срок проведения проверки;
- сведения о правообладателе имущества;
- сведения об учредителях;
- фамилии, инициалы руководителя и лица, ответственного за ведение бухгалтерского учета правообладателя имущества;
- дата проведения предыдущей проверки.

4.5. Описательная часть отчета должна содержать описание проведенной работы и выявленных нарушений (недочетов) с указанием следующих сведений о:

- результатах проверки (сопоставление данных реестра имущества с данными бухгалтерского учета правообладателя имущества, сопоставление данных бухгалтерского учета правообладателя имущества с его фактическим наличием);
- контроле за использованием и сохранностью имущества;
- соблюдении порядка списания имущества.

4.6. Заключительная часть отчета должна содержать предписания правообладателю имущества об устранении нарушений (недочетов), выявленных в ходе проверки, и срок представления в Департамент, территориальный орган сведений об исполнении предписаний, подтвержденных документально.

4.7. Результаты проведенной проверки в отношении имущества, составляющего муниципальную казну, переданного во владение и/или пользование иным юридическим или физическим лицам, оформляются отчетом о проверке целевого использования и сохранности муниципального имущества муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.8. Результаты проведенной проверки в отношении имущества, составляющего муниципальную казну и не переданного во владение иным юридическим или физическим лицам, оформляются отчетом о проверке сохранности муниципального имущества муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

4.9. Срок составления отчета не должен превышать 14 рабочих дней с момента завершения проведения проверки.

В случае проведения проверки, связанной с командировочной поездкой, срок составления отчета не должен превышать 14 рабочих дней с даты окончания командировочной поездки.

4.10. Отчет составляется представителем Департамента, территориального органа, непосредственно проводившим проверку, и утверждается руководителем Департамента или территориального органа соответственно.

4.11. Не позднее 5 рабочих дней с даты утверждения отчета руководителем Департамента, территориального органа копия отчета для ознакомления, принятия мер по устранению выявленных нарушений направляется правообладателю имущества заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручается под расписку правообладателю имущества (его представителю).

Территориальный орган в течение 3 рабочих дней с момента вручения отчета правообладателю имущества (его представителю) направляет копию отчета в Департамент.

Участниками СЭДД уведомление и копия отчета направляются посредством СЭДД.

4.12. В случае выявления в ходе проведения проверки существенных нарушений (распоряжение объектом без разрешения уполномоченного органа, использование объекта без надлежаще оформленных документов, недостача имущества, повреждение имущества) Департамент, территориальный орган принимают, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, необходимые меры по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности.

Приложение № 1 к Порядку осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью имущества муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма сличительной описи

Сличительная опись

Правообладатель имущества

Местонахождение имущества

Приказ о проведении проверки

Дата начала проверки

Дата окончания проверки

Расписка

К началу проведения проверки все расходные и приходные документы на основные средства сданы в бухгалтерию, отражены в регистрах учета и все основные средства, поступившие на мою (нашу) ответственность, оприходованы, а выбывшие списаны в расход.

Лицо (а), ответственное (ые) за сохранность основных средств:

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

№п/п	Наименование	Дата выпуска (ввода в эксплуатацию)	Номер		По данным бухгалтерского учёта		Фактическое наличие		Недостача		Примечание
			инвентарный	заводской, иной	количе ство	стоимость (руб.)	количество	стоимость (руб.)	количество	стоимость (руб.)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого по описи: количество порядковых номеров _____
(прописью)

Общее количество единиц фактически _____
(прописью)

На сумму, руб. фактически _____
(прописью)

Представитель(ли) уполномоченного органа: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Представители правообладателя: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Все основные средства, поименованные в настоящей сличительной описи с № _____ по № _____, проверены в натуре в моем (нашем) присутствии и внесены в опись, в связи с чем каких-либо претензий не имею (не имеем). Основные средства, перечисленные в описи, находятся на моем (нашем) ответственном хранении.

Лицо(а), ответственное(ые) за сохранность основных средств: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Порядку осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью имущества муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма отчёта

Отчёт о проверке целевого использования и сохранности муниципального имущества муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Место оформления _____ Дата _____

2. Правообладатель имущества _____

3. Основания проверки: _____

4. Основание использования имущества муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа _____
(реквизиты договора)

5. Фамилия и должность представителя правообладателя имущества, присутствовавшего при проведении проверки: _____

6. Срок проведения проверки _____

7. Лица, проводившие проверку _____
(Ф.И.О. и должность лица (лиц))

8. Общие сведения о правообладателе имущества:

8.1. Юридический адрес _____

8.2. Организационно-правовая форма _____

9. Сведения о результатах проверки _____

10. Предписание (составляется при установлении в ходе проверки нарушений или замечаний)

11. Срок исполнения предписания и представления информации в уполномоченный орган _____

Подписи(ь) лиц(а), осуществивших(его) проверку _____

Приложение № 3 к Порядку осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью имущества муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

Форма отчета

Отчёт о проверке сохранности муниципального имущества муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа

1. Место оформления _____ Дата _____

2. Балансодержатель имущества _____

3. Основание проверки: _____

4. Основание нахождения у балансодержателя имущества муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа _____
(реквизиты приказа, акта п/п и т.п.)

5. Фамилия и должность представителя балансодержателя имущества, присутствовавшего при проведении проверки: _____

6. Срок проведения проверки _____

7. Лица, проводившие проверку _____
(Ф.И.О., должность лица(лиц))

8. Общие сведения о балансодержателе имущества:

8.1. юридический адрес _____

8.2. организационно-правовая форма _____

9. Сведения о результатах проверки _____

10. Предписание (составляется при установлении в ходе проверки нарушений или замечаний)

11. Срок исполнения предписания и представления информации в уполномоченный орган _____

Подписи (ь) лиц (а), осуществивших (его) проверку _____

12+

РАБОЧИЙ
НАДЫМА

Учредители: Администрация Надымского района, муниципальное автономное учреждение муниципального округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма»

Главный редактор **В. В. Туринцева**

Адрес редакции и издательства:

629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, 3/2
e-mail: RED75RN@MAIL.RU
отдел рекламы: REK75RN@MAIL.RU

Подписные индексы:

полугодовой индекс – П5055
Цена подписки на 1 месяц – 128,11 Р
Цена подписки на 6 месяцев – 768,66 Р
Розничная цена – свободная

Телефоны редакции:

главный редактор.....50-25-19
корреспонденты.....50-23-91
директор.....50-25-12
бухгалтерия.....50-25-17
реклама, объявления, типография.....50-25-14
отдел спецвыпусков.....50-23-86

Газета зарегистрирована Управлением Роскомнадзора по Тюменской области,

Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу 05.06.2019 г. Регистр. св-во ПИ № ТУ72-01557

Выходит по вторникам, четвергам, субботам. Подписание в печать по графику в 17:00, фактически – в 17:00.

Отпечатано в типографии муниципального автономного учреждения муниципального

округа Надымский район Ямало-Ненецкого автономного округа «Редакция газеты «Рабочий Надыма».

Адрес: 629730, ЯНАО, Надым, ул. Зверева, 3/2. Заказ № 208

Тираж номера 44 экземпляра

Печатный вариант спецвыпусков газеты «Рабочий Надыма» можно получить в редакции, pdf-версию – скачать на сайте газеты во вкладке «Архив номеров», далее «Специальные выпуски».