Приложение № 2

к Постановлению администрации

МО «Катангский район»

от 12.01.2017г. № 4-п

**Порядок приема товаров в населенных пунктах МО «Катангский район»**

1. Разгрузка товаров производится с 8.00 до 22.00 в день прибытия транспорта или на следующий день в присутствие представителя Администрации МО «Катангский район», а также Администрация МО «Катангский район» имеет право заключить соглашение о передаче полномочий по приему товара с администрацией поселения.

2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан:

- предупредить представителя Администрации МО «Катангский район» или поселения о прибытии товара и начале разгрузки не менее чем за час;

- предоставить представителям товарно-транспортные накладные (в случаях доставки товаров автотранспортом) (Приложение 1 к порядку приема товаров), товарную накладную (в случаях доставки товаров авиа и водным видами транспорта) (Приложение 2 к порядку приема товаров), счет-фактуру на прибывший товар.

3. Представитель Администрации МО «Катангский район» или поселения обязан:

- присутствовать при разгрузке автомобиля;

- заполнить справку по приемке товаров (Приложение 3 к порядку приема товаров).

- подписать товарно-транспортные накладные, если данные в них не противоречат фактически доставленным объемам.

Справка по приемке товаров заполняется в двух экземплярах, один из которых представляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель прилагает копию справки по приемке товаров к ежемесячному отчету в администрацию МО «Катангский район».

В случае прибытия нескольких видов транспорта справка по приемке товаров составляется отдельно на каждую единицу транспорта.

4. Приемка товара производится только в присутствии представителя от муниципального образования (согласно нормативно-правовому акту, принятому администрацией МО «Катангский район»).

5. Количество поступивших товаров при приемке их должно определяться в тех же единицах измерения, которые указаны в сопроводительных документах. Если в этих документах отправитель указал вес товара и количество мест, представитель Администрации МО «Катангский район» или поселения при приемке товара должен проверить его вес и количество мест.

6. При обнаружении повреждений на таре, в которой был доставлен товар, представитель Администрации МО «Катангский район» или поселения имеет право попросить вскрыть упаковку для проверки ее содержимого.

7. При необоснованном отказе представителей Администрации МО «Катангский район или поселения в подписании документов, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель вправе в течение двух рабочих дней после отказа обратиться с официальным письмом в администрацию МО «Катангский район», поставив об этом в известность администрацию муниципального образования (Приложение 4,5 к порядку приема товаров).

8. При отсутствии представителя от Администрации МО «Катангский район» или поселения на разгрузке товара, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель должен сообщить о данном факте в администрацию МО «Катангский район».

Приложение 3 к Порядку приема товаров

в населенных пунктах МО «Катангский район»

Справка по приемке товаров

Вид транспорта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(автомобильный, водный, авиа)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Наименование товара** | **Количество (шт)** | **Вид упаковки** | **Масса нетто в единице товара (т.)** | **Масса брутто в единице товара (т.)** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

При разгрузке транспорта присутствовал, объемы подтверждаю.

Представитель Администрации

(поселения) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Представитель юридического лица,

индивидуального предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

Приложение 4 к Порядку приема товаров

в населенных пунктах МО «Катангский район»

|  |  |
| --- | --- |
| ***УГЛОВОЙ ШТАМП***  ***ОРГАНИЗАЦИИ*** | Мэру МО «Катангский район»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Общество с ограниченной ответственностью/ Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает Вам об отказе представителей администрации

(наименование ООО или ИП)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального образования подписать документы,

(Ербогаченского, Подволошинского,

Непского, Преображенского)

подтверждающие прибытие товара на территорию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в объеме \_\_\_т.

(указывается населенный пункт)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_ г.

(дата прибытия товара)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение 5 к Порядку приема товаров

в населенных пунктах МО «Катангский район»

|  |  |
| --- | --- |
| ***УГЛОВОЙ ШТАМП***  ***ОРГАНИЗАЦИИ*** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    муниципального образования.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Общество с ограниченной ответственностью/ Индивидуальный предприниматель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает Вам о направлении письма в администрацию

(наименование ООО или ИП)

МО «Катангский район».

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (ФИО)

М.П.