Приложение № 2

к Постановлению администрации

МО «Катангский район»

от \_10.05.2018\_г. № \_\_150-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.

2. Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязан:

- предупредить представителей поселения о прибытии товара и начале разгрузки не менее чем за час;

- предоставить представителю поселения 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 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 поселения при приемке товара должен проверить его вес и количество мест.

6. При обнаружении повреждений на таре, в которой был доставлен товар, представитель поселения имеет право попросить вскрыть упаковку для проверки ее содержимого.

7. При необоснованном отказе представителей сельской администрации 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 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 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*** | Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ербогаченского, Подволошинского,  Непского, Преображенского)  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.