

**Администрация Первомайского сельского поселения**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00. 0000 № 00 с.Первомайское

О порядке организации и осуществления

 контроля за сохранностью и использованием

по назначению муниципального имущества

 муниципального образования «Первомайское

 сельское поселение»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решением Собрания депутатов Первомайского сельского поселения от 16.11.2014 г. № 66 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Первомайское сельское поселение», руководствуясь Уставом Первомайского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Первомайского сельского поселения (приложение №1).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Первомайского сельского поселения в сети «Интернет», и вступает в силу со дня официального обнародования.

3. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**Первомайского сельского поселения В.И.Коскин**

Приложение № 1

к постановлению

Администрации Первомайского

сельского поселения

от 00.00.0000 № 00

П О Л О Ж Е Н И Е

о порядке организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Первомайского сельского поселения

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Первомайского сельского поселения (далее – муниципальное имущество), кроме средств бюджета, внебюджетных фондов, земли и других природных ресурсов.

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

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

1.1.2. Приведение в соответствие с действующим законодательством порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Первомайского сельского поселения;

1.1.3. Изменение и уточнение Реестра муниципального имущества муниципального образования Первомайского сельского поселения;

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 нарушений условий 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 муниципального образования Первомайского сельского поселения.

1.2.4. Определение технического состояния объектов муниципального имущества и возможности дальнейшей их эксплуатации;

1.2.5. Выявление бесхозяйного имущества;

1.2.6. Формирование перечня муниципального имущества, не подлежащего приватизации;

1.2.7. Формирование перечня муниципального имущества, подлежащего приватизации для включения его в прогнозный план приватизации муниципального имущества;

1.2.8. Формирование перечней муниципальных предприятий и учреждений, а также перечней недвижимого имущества, принадлежащего им на праве хозяйственного ведения либо оперативного управления и иного муниципального имущества, подлежащего передаче в собственность муниципального района, государственную или федеральную собственность;

1.2.9. Формирование перечня муниципального имущества, подлежащего перепрофилированию.

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

1.3.1. Муниципальное имущество, закрепленное за муниципальными предприятиями и муниципальными учреждениями (далее организациями) Первомайского сельского поселения на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

1.3.2. Муниципальное имущество, находящееся в составе Казны Первомайского сельского поселения, переданное на законных основаниях юридическим и физическим лицам во временное владение, пользование и распоряжение (без перехода к ним права собственности на это имущество), на праве аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, а также в залог или обремененное другим способом.

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

1.4.1. Администрация Первомайского сельского поселения – ответственное должностное лицо, в рамках их компетенции, установленной нормативными правовыми актами;

1.4.2. Муниципальные унитарные предприятия и муниципальные бюджетные, казенные и автономные учреждения Первомайского сельского поселения (далее – муниципальные организации), иные юридические лица, которым муниципальное имущество передано на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, безвозмездного пользования и иных правах.

1.5. Ответственный специалист администрации, в случае выявления в ходе осуществления своих полномочий фактов использования муниципального имущества не по назначению, не обеспечения его надлежащей сохранности или фактов незаконного распоряжения им и прочих нарушений, обязан проинформировать об этом главу администрации в пятидневный срок с момента их выявления.

**2. Формы контроля**

2.1. Администрация осуществляет контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества в следующих формах:

2.1.1. Ежегодные документальные сверки данных бухгалтерской отчетности и иных документов, представляемых муниципальными организациями по итогам отчетного периода (по итогам года), в комитет по управлению муниципальным имуществом с данными, содержащимися в Реестре муниципального имущества Первомайского сельского поселения;

2.1.2. Проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению недвижимого, особо ценного и движимого имущества, относящегося в соответствии с бухгалтерским учетом к основным средствам, 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.

2.1.3.Согласование проектов договоров и иных документов, представляемых муниципальными организациями в установленном порядке на согласование в администрацию, при совершении сделок с объектами контроля, на их соответствие данным, содержащимся в Реестре муниципального имущества.

**3. Организация контроля**

3.1. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляется Администрацией Первомайского сельского поселения в плановом и внеплановом порядке.

3.2. Плановый контроль осуществляется в форме:

3.2.1.Документальной сверки данных бухгалтерской отчетности и иных документов, представляемых муниципальными организациями ежегодно до 1 апреля года, следующего за отчетным с данными, содержащимися в Реестре муниципального имущества в соответствии с формами, утвержденными Положением об организации учета муниципального имущества и порядке ведения Реестра муниципального имущества Первомайского сельского поселения.

3.2.2. Проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению муниципального имущества путем инвентаризации муниципального имущества с периодичностью не реже 1 раза в три года в соответствии с ежегодным планом, утверждаемым на начало года распоряжением Администрации Первомайского сельского поселения.

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 Первомайского сельского поселения, 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", "г", "д", "е" пункта 3.3 издается распоряжение Администрации Первомайского сельского поселения. В распоряжении администрации указывается:

1) состав рабочей группы (не менее 2-х человек) и назначается их руководитель;

2) объект проверки;

3) основания и предмет проверки.

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 предстоящей проверке фактического наличия и использования муниципального имущества обязана:

1) подготовить документы по перечню, указанному в пункте 3.8;

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

3) подготовить помещение, технические средства для обеспечения работы членов рабочей группы, за исключением обстоятельств, указанных в подпункте г) пункта 3.3. настоящего Положения;

4) 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 сверки комитет оповещает муниципальную организацию о предстоящей проверке и запрашивает у нее сведения, необходимые для проведения контроля, в том числе:

1) ведомость по основным средствам;

2) копии документов о выбывших и поступивших основных средствах за отчетный период.

**4. Осуществление контроля**

4.1. При осуществлении контроля в форме документальной сверки администрация оформляет акт 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", "б" пункта 3.3, оформляется акт приема-передачи имущества.

4.2.2. В случаях, указанных в пункте подпунктах "в", "г", "д", "е" пункта 3.3, помимо мероприятий планового контроля, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения и при проведении плановой проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению муниципального имущества, члены рабочей группы:

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

2) 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;

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

4) составляют инвентаризационные описи объектов недвижимого имущества;

5) 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;

6) оформляют акт проверки по форме согласно приложению 2 и 3 к настоящему Положению.

4.3. По окончании проверки:

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

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 Администрации Первомайского сельского поселения, 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 Собрания депутатов Первомайского сельского поселения 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 Первомайского сельского поселения.

**5. Заключительные положения**

5.1. Члены рабочих групп, а также сотрудники Администрации Первомайского сельского поселения, 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 администрацию 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 Первомайского сельского поселения

АКТ

документальной проверки сохранности и порядка использования

муниципального имущества Первомайского сельского поселения, имеющегося у

Администрации Первомайского сельского поселения

с. Первомайское «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ 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, 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 Первомайского сельского поселения, 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) (ФИО)

Глава Первомайского сельского поселения

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

 (подпись) (ФИО)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

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

 (подпись) (ФИО)

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

организации (подпись) (ФИО

Приложение 2

к Положению о порядке организации

и осуществления контроля за сохранностью

и использованием по назначению муниципального

имущества Первомайского сельского поселения

А К Т

проверки фактического наличия и использования муниципального имущества, имеющегося у

Первомайского сельского поселения

 с. Кормовое «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

Настоящий акт составлен рабочей группой, в составе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы имени и отчества членов рабочей группы)

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

В ходе проверки фактического наличия и соблюдения порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом Первомайского сельского поселения 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, 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)

Члены рабочей группы

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

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

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

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

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ года

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

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

 (подпись) (ФИО)

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

организации (подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ года

Приложение 3

к Положению о порядке организации

и осуществления контроля за сохранностью

 и использованием по назначению муниципального

 имущества Первомайского сельского поселения

АКТ

технического состояния муниципального имущества Первомайского сельского поселения, имеющегося у Администрации Первомайского сельского поселения

с. Кормовое «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

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

 (должность, фамилия, инициалы имени и отчества)

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

 (сокращенное наименование организации)

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

 (наименование правового акта, дата его издания и номер)

В ходе проверки определено техническое состояние проверяемого объекта:

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

(описывается подробное техническое состояние объекта)

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

Заключение комиссии по результатам проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рекомендации комиссии:

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

Ответственный исполнитель,

осуществляющий документальную

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

 (подпись) (ФИО)

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

 «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

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

 (подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ года

Материально ответственное

лицо проверяемой организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ года