**ДУБРОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

 **БЕЛОХОЛУНИЦКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПЯТОГО СОЗЫВА**

 **РЕШЕНИЕ**

21.03.2025 № 96

 п. Дубровка

**Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за сохранностью и эффективным**

**использованием муниципального имущества**

**Дубровского сельского поселения**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях осуществления контроля за сохранностью использованием по назначению муниципального имущества Дубровского сельского поселения, Дубровская сельская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок организации и осуществления контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества Дубровского сельского поселения согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Дубровской

сельской Думы Н.А. Широкова

Глава Дубровского

сельского поселения В.В. Вдовкин

Подлежит опубликованию в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Дубровское сельское поселение Белохолуницкого  района Кировской области и на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Дубровское сельское поселение Белохолуницкого района Кировской области в сети "Интернет" на едином Интернет - портале <https://dubrovskoe-r43.gosweb.gosuslugi.ru/>

УТВЕРЖДЕН

решением Дубровской сельской Думы

от 21.03.2025 №96

**ПОРЯДОК**

**ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА СОХРАННОСТЬЮ**

**И ЭФФЕКТИВНЫМ ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**ДУБРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок организации и осуществления контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества Дубровского сельского поселения (далее - Порядок) определяет цели, задачи, порядок организации и осуществления контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества Дубровского сельского поселения (далее – сельского поселения), кроме средств бюджета, внебюджетных фондов, земли и других природных ресурсов, юридическими и физическими лицами.

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

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

1.1.2. Изменение и уточнение Реестра муниципального имущества Дубровского сельского поселения (далее - Реестр).

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 неэффективно используемого муниципального имущества.

1.2.3. Выявление используемого не по назначению муниципального имущества.

1.2.4. Выявление фактов несоблюдения требований действующего законодательства и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Дубровского сельского поселения, договоров, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, и установление лиц, допустивших такие нарушения.

1.2.5. Выявление бесхозяйного имущества.

1.3. Предметом проведения контрольных мероприятий является соблюдение правообладателем (пользователем) обязательных требований, установленных законодательством для использования муниципального имущества.

В ходе контрольных мероприятий осуществляются:

1.3.1. Проверка сведений об объектах учета, предусмотренных Положением о реестре муниципальной собственности и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Дубровского сельского поселения, которые представляются правообладателями (пользователями) для внесения в Реестр, их полноты и своевременности представления.

1.3.2. Проверка наличия правоустанавливающих документов на объекты муниципального имущества Дубровского сельского поселения, имеющихся у правообладателей (пользователей), в том числе на объекты недвижимого имущества, включая земельные участки, предоставленные правообладателям (пользователям).

1.3.3. Анализ актуальности и достоверности данных Реестра, в том числе на соответствие содержащихся в нем сведений об объектах учета фактическим характеристикам.

1.3.4. Осмотр муниципального имущества. Проверка обстоятельств использования имущества на момент проведения проверки.

1.3.5. Анализ сохранности и использования по назначению правообладателями (пользователями) имеющихся у них объектов муниципального имущества, включая использование в соответствии с целевым назначением, видом разрешенного использования объектов, а также уставными целями и задачами правообладателей (пользователей).

1.3.6. Установление фактов неиспользования, неэффективного использования или использования не по целевому назначению объектов недвижимого имущества, включая земельные участки.

1.3.7. Наличие согласия собственника на передачу муниципального имущества.

1.3.8. Проверка наличия оформленных правоустанавливающих документов на имеющееся у правообладателя (пользователя) муниципальное имущество, фактически используемое иным лицом.

1.3.9. Проверка соблюдения ограничений полномочий правообладателя (пользователя) по распоряжению объектами имущества, находящимися в муниципальной собственности Дубровского сельского поселения, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области и Дубровского сельского поселения, в том числе наличия согласований совершения сделок с объектом имущества, задания, а также наличия полномочий лиц, выступающих от имени правообладателя (пользователя) при заключении договоров.

1.3.10. Анализ соблюдения установленного порядка списания муниципального имущества Дубровского сельского поселения.

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

1.4.1. Объекты контроля, закрепленные за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями (казенными, бюджетными и автономными) Дубровского сельского поселения на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

1.4.2. Объекты контроля, переданные 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 обремененные другим способом.

1.4.3. Объекты контроля, находящиеся в казне Дубровского сельского поселения.

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

1.5.1. От имени администрации Дубровского сельского поселения – инспектор-делопроизводитель администрации Дубровского сельского поселения (далее -инспектор-делопроизводитель).

1.5.2. Аудиторы, действующие по поручению администрации Дубровского сельского поселения.

**2. Формы контроля**

2.1. Инспектор-делопроизводитель в целях контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества:

2.1.1. Проводит ежегодные документарные сверки сведений о муниципальном имуществе, представляемых муниципальными предприятиями и учреждениями, с данными, содержащимися в Реестре.

2.1.2. Проводит плановые и внеплановые проверки муниципального имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями и учреждениями, а также переданного на правах аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления юридическим и физическим лицам.

2.1.3. Раз в три года проводит инвентаризацию муниципального имущества, переданного в пользование юридическим и физическим лицам, а также имущества казны. Для проведения инвентаризации распоряжением администрации Дубровского сельского поселения создается инвентаризационная группа.

**3. Организация контроля**

3.1. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляется инспектором-делопроизводителем в плановом и внеплановом порядке в форме документарных и выездных проверок.

3.2. Плановый контроль осуществляется в соответствии с графиком на предстоящий год.

График проверок разрабатывается инспектором-делопроизводителем и утверждается администрацией Дубровского сельского поселения в срок до 01 января очередного года.

3.3. Внеплановый контроль осуществляется:

3.3.1. При передаче муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование, залог, при его выкупе, продаже.

3.3.2. При прекращении срока действия договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, а также в случаях их досрочного расторжения.

3.3.3. При установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи муниципального имущества.

3.3.4. В случае стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу.

3.3.5. При ликвидации (реорганизации) организации.

3.3.6. В случае жалоб, обращений юридических и физических лиц.

3.3.7. В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством и нормативными актами органов местного самоуправления Дубровского сельского поселения, регламентирующими порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

3.4. Для осуществления проверок фактического наличия имущества, переданного на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, праве аренды и ином праве юридическим и физическим лицам, администрация Дубровского сельского поселения утверждает комиссию по контролю за использованием муниципального имущества (далее - комиссия по контролю).

3.5. Муниципальные учреждения и предприятия, юридические или физические лица при извещении о предстоящем контроле в форме проведения проверки фактического наличия и использования имущества обязаны:

3.5.1. Подготовить документы в соответствии с [п. 4.1](#P105).

3.5.2. Назначить ответственных за организацию содействия данной комиссии по контролю в ходе осуществления контроля.

**4. Осуществление контроля**

4.1. При осуществлении контроля за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества в форме документарной проверки инспектор-делопроизводитель оповещает муниципальное учреждение и предприятие о предстоящей проверке и запрашивает сведения, необходимые для проверки, контроля, в том числе:

4.1.1. Копию квартальной бухгалтерской отчетности организации на последнюю отчетную дату.

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

4.1.3. Копию аудиторского заключения, если проводилась аудиторская проверка в период, прошедший с даты предшествующего контроля.

4.1.4. Копии документов на передачу имущества третьим лицам.

4.1.5. Копии документов о списании имущества.

4.2. Инспектор-делопроизводитель:

4.2.1. Проводит сверку данных об имуществе, содержащихся в документах, представленных муниципальными учреждениями и предприятиями, со сведениями об этом имуществе, имеющимися в Реестре.

4.2.2. При необходимости запрашивает дополнительные сведения с целью уточнения данных об объектах имущества и их обременениях.

4.2.3. При выявлении в ходе анализа представленных документов нарушений порядка владения, пользования и распоряжения имуществом, неточностей и искажений обязывает руководителя муниципального учреждения и предприятия дать письменное объяснение по сложившимся обстоятельствам.

4.2.4. Оформляет [акт](#P160) проверки по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4.3. Срок проведения документарной проверки не должен превышать 10 дней.

В случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, проводится выездная проверка.

4.4. Контроль в форме выездной проверки проводит комиссия по контролю.

4.5. Члены комиссии по контролю при проведении проверки:

4.5.1. Знакомятся с фактическим наличием, состоянием и порядком использования объекта имущества путем обязательного его осмотра.

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

4.5.3. Запрашивают и получают объяснения руководства о характере использования объекта имущества с целью выявления неиспользуемого или используемого не по назначению имущества.

4.5.4. При выявлении нарушений порядка владения, пользования и распоряжения имуществом, неточностей и искажений отчетности берут объяснительную записку у руководителя муниципального предприятия, муниципального учреждения.

4.5.5. После окончания проверки оформляют [акт](#P241) проверки по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

4.6. По окончании проверки инспектор-делопроизводитель:

4.6.1. Анализирует акты проверок и представляет информацию о результатах проверки главе Дубровского сельского поселения.

4.6.2. На основе анализа выявляемых нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом разрабатывает и вносит на рассмотрение главы Дубровского сельского поселения проекты нормативных правовых актов по вопросам совершенствования порядка управления муниципальным имуществом.

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

4.7. Инспектор-делопроизводитель при выявлении нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом:

4.7.1. Издает и направляет в адрес руководителя проверяемого юридического или физического лица требование по устранению этих нарушений.

4.7.2. При наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации для прекращения права хозяйственного ведения и оперативного управления муниципальным имуществом или для расторжения договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования этим имуществом, принимает меры по изъятию этого имущества у юридических и (или) физических лиц в установленном законом порядке.

4.7.3. Принимает в установленном законом порядке меры по возмещению ущерба интересам Дубровского сельского поселения, привлечению к ответственности лиц, допустивших эти нарушения, а также оставляет за собой право обратиться в правоохранительные органы и суд с целью защиты интересов Дубровского сельского поселения.

**5. Права юридического, физического лица при проведении проверки**

5.1. Юридические и физические лица при проведении проверки имеют право:

5.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки.

5.1.2. Получать информацию, которая относится к предмету проверки.

5.1.3. Знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними.

5.1.4. Обжаловать действия комиссии по контролю в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**6. Заключительный порядок**

6.1. Члены комиссии по контролю, осуществляющие фактические проверки, несут персональную ответственность за полноту и соответствие данных об имуществе, отражаемых в акте проверки, данным, содержащимся в документации, представленной муниципальным учреждением, предприятием, а также за превышение своих полномочий, установленных настоящим Порядком.

6.2. Отказ или уклонение должностных лиц муниципальных учреждений и предприятий от своевременного представления в администрацию Дубровского сельского поселения запрашиваемой документации, а также представление ложных или неполных сведений об объектах контроля влекут за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

Приложение 1

к Порядку

организации и осуществления контроля

за сохранностью и эффективным

использованием муниципального имущества

Дубровского сельского поселения

|  |
| --- |
| **АКТ****документальной проверки сохранности и порядка использования муниципального имущества Дубровского сельского поселения**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полное наименование организации, имеющей муниципальное имущество)* |
| п. Дубровка | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ 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 договоры на право пользования муниципальным имуществом, имеющимся у\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(*сокращенное наименование организации*)заключенные 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) |  |
| Руководитель организации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года |
| Главный бухгалтерорганизации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) |  |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года |
|  |

Приложение 2

к Порядку

организации и осуществления контроля

за сохранностью и эффективным

использованием муниципального имущества

Дубровского сельского поселения

|  |
| --- |
| Актпроверки фактического наличия и использования муниципального имущества Дубровского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(полное наименование пользователя)*"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ годаНастоящий акт составлен комиссией по контролю за сохранностью и эффективным использованием муниципального имущества, образованной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*фамилии, инициалы членов комиссии по контролю)*В ходе проверки фактического наличия и соблюдения порядка управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющимся у\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,(*сокращенное наименование пользователя, основания нахождения имущества у юридического (физического) лица*)установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(*указываются все нарушения порядка ведения учета муниципального имущества, распоряжения им, несоответствия данных, содержащихся в документах бухгалтерского учета, фактическим данным проверяемого имущества и сведениям, содержащимся в Реестре муниципального недвижимого имущества Дубровского сельского поселения, другие нарушения порядка управления этим имуществом*)В данные об объектах учета, содержащиеся в Реестре муниципального недвижимого имущества Дубровского сельского поселения, должны быть внесены следующие изменения и дополнения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В договоры на право пользования муниципальным имуществом, имеющимся у\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,заключенные с лицами, должны быть внесены следующие изменения и дополнения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Предложения по устранению иных нарушений порядка управления муниципальным имуществом, выявленных в ходе осуществления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Председатель комиссии: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы) |  |
| Члены комиссии: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| Руководитель организации: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы) |  |
| Главный бухгалтер: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы) |  |