**27.03.2020 291**

**Об утверждении порядка осуществления контроля за эффективным использованием, использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества муниципального образования Новокубанский район (за исключением земельных участков), в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, имущества, переданного в пользование по договорам юридическим и физическим лицам**

В целях обеспечения контроля за эффективным использованием, использованием по целевому назначению, а также за сохранностью муниципального имущества, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета муниципального образования Новокубанский район от 17 октября 2013 года № 50/52 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Новокубанский район», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить порядок осуществления контроля за эффективным использованием, использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества муниципального образования Новокубанский район (за исключением земельных участков), в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, имущества, переданного в пользование по договорам юридическим и физическим лицам, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.
2. Утвердить форму акта проверки комиссии по обследованию муниципального имущества муниципального образования Новокубанский район согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Новокубанский район С.Б.Гончарова.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального

опубликования путем размещения в специально установленных местах для обнародования муниципальных правовых актов администрации муниципального образования Новокубанский район.

Глава муниципального образования

Новокубанский район А.В.Гомодин

|  |
| --- |
| Приложение № 1  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ПОРЯДОК**

**осуществления контроля за эффективным использованием, использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества муниципального образования Новокубанский район (за исключением земельных участков), в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, имущества, переданного в пользование по договорам юридическим и физическим лицам**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящий порядок осуществления контроля за эффективным использованием, использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества муниципального образования Новокубанский район (за исключением земельных участков), в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, имущества, переданного в пользование по договорам юридическим и физическим лицам (далее – Порядок), устанавливает основные правила, процедуры и требования, которые необходимо выполнять в процессе планирования и проведения мероприятий по контролю за использованием объектов муниципальной собственности, оформления, утверждения и реализации материалов проверок.

1.2. Функции по осуществлению контроля за эффективным использованием и за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества, в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении юридических лиц, имущества районной казны, а также в отношении имущества, переданного по договорам юридическим и физическим лицам (далее – правообладатели (пользователи)), возложены на управление имущественных отношений администрации муниципального образования Новокубанский район (далее – Управление).

1.3. Деятельность Управления по осуществлению контроля за эффективным использованием и за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества основывается на принципах законности, объективности, эффективности, независимости, профессиональной компетентности, достоверности результатов.

1.4. Деятельность Управления подразделяется на плановую и внеплановую и осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок (далее - проверка) только в рамках полномочий собственника муниципального имущества.

1.5. Проверки подразделяются на выездные и документарные, проводимые в рамках плановых и внеплановых проверок.

1.6. Плановые проверки осуществляются в соответствии планом проверок на очередной год, который утверждается распоряжением управления имущественных отношений администрации муниципального образования Новокубанский район. Не позднее 25 декабря года, предшествующего году проведения проверок, который в обязательном порядке размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Новокубанский район в течение 3 рабочих дней с момента его утверждения.

Формирование плана проверок осуществляется с учетом следующих принципов:

охват по возможности большего числа объектов муниципальной собственности;

необходимость осуществления контроля за устранением нарушений и замечаний, выявленных ранее проведенными проверками.

1.7. Периодичность проведения плановых проверок в отношении объектов одного юридического лица и одной темы проверки составляет не более 1 раза в год.

1.8. Внеплановые проверки осуществляются по мере необходимости по решению главы муниципального образования Новокубанский район, принятого на основании:

поступивших обращений (поручений) заместителей главы муниципального образования Новокубанский район, правоохранительных органов, депутатских запросов, обращений иных государственных органов и органов местного самоуправления, граждан и организаций;

результатов рассмотрения актов и иных материалов документарных или выездных проверок;

истечения срока исполнения ранее выданного указания.

1.9. Распоряжение Управления о проведении внеплановой проверки готовится не позднее, чем за 3 дня до планируемой даты проведения проверки.

1.10. При организации и проведении проверки комиссия, созданная Управлением (распоряжение управления имущественных отношений администрации муниципального образования Новокубанский район) (далее Комиссия), обязана руководствоваться Конституцией Российской Федерацией, Гражданским кодексом Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Краснодарского края, уставом муниципального образования Новокубанский район, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Новокубанский район, положением об Управлении и настоящим Порядком.

1. **Объект, предмет, цель и задачи проверки**

2.1. Объектом проверки выступает имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Новокубанский район:

1) закрепленное на праве оперативного управления или хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями, за муниципальными унитарными предприятиями муниципального образования Новокубанский район;

2) составляющее муниципальную казну муниципального образования

Новокубанский район (переданное на праве безвозмездного пользования, на праве аренды третьим лицам).

2.2. Предметом проведения проверки является соблюдение правообладателем (пользователем) обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации для использования муниципального имущества. Предмет проверки определяется исходя из задач проведения проверки:

1) для проверок сведений об имуществе: сведения об объектах учета, которые представляются правообладателями (пользователями) для внесения в Реестр муниципального имущества муниципального образования Новокубанский район (далее - Реестр);

2) для проверок правоустанавливающих документов на объекты муниципального имущества, имеющиеся у правообладателей (пользователей);

3) для проверок сохранности и использования по целевому назначению муниципального имущества, переданного в аренду, безвозмездное пользование, а также имущества, закрепленного на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, в соответствии с уставными целями и задачами правообладателей (пользователей);

4) выявление неэффективно используемого муниципального имущества;

5) для проверок фактов о правомерности распоряжения имуществом:

гражданско-правовые договоры (в том числе дополнительные соглашения к ним) о передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее - договоры); акты приема-передачи; журналы регистрации указанных договоров; извещения о проведении торгов; протоколы об итогах проведения торгов; отчеты об оценке рыночной стоимости объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности; экспертные заключения, в случае отнесения имущества к объектам социальной инфраструктуры, распорядительные акты администрации района, решения о списании (уничтожении) имущества, находящегося в муниципальной собственности, акты списания (уничтожения) муниципального имущества.

2.3. Цель проверки – осуществление контроля за эффективным использованием и за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества, в том числе находящегося в собственности муниципального образования, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, имущества муниципальной казны, а также находящегося в безвозмездном пользовании и в аренде.

2.4. Основными задачами проверки являются:

выявление фактов нарушений условий договоров оперативного управления, хозяйственного ведения, безвозмездного пользования, аренды имущества;

выявление фактов нарушения правил содержания и эксплуатации имущества;

выявление случаев использования имущества не в соответствии с его целевым назначением;

принятие мер по устранению выявленных нарушений.

1. **Права и обязанности Комиссии**

3.1. Комиссия имеет право:

запрашивать и получать на основании мотивированного запроса в письменной форме информацию, документы и материалы, объяснения в письменной, устной, электронной формах, необходимые для проведения проверки;

при осуществлении проверки беспрепятственно по предъявлении служебных удостоверений и копии распоряжения о проведении проверки посещать помещения и территории, которые занимают лица, в отношении которых осуществляется проверка, требовать предъявления муниципального имущества;

проводить экспертизы, необходимые при проведении проверки, и (или) привлекать независимых экспертов для проведения таких экспертиз;

выдавать (направлять) указания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

осуществлять подготовку материалов для обращения в суд с исковыми заявлениями о возмещении ущерба, причиненного муниципальному имуществу муниципального образования Новокубанский район, а также о признании осуществляемой деятельности, противоречащей уставной, либо противоречащей договорным отношениям в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

3.2. Комиссия обязана:

своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений в установленной сфере деятельности;

соблюдать требования нормативных правовых актов в установленной сфере деятельности;

проводить проверки в соответствии с распоряжением управления имущественных отношений администрации муниципального образования Новокубанский район и, в случае проведения выездных проверок, на основании удостоверения, дающего право на проведение проверок;

знакомить руководителя или уполномоченное должностное лицо объекта контроля (далее - представитель объекта контроля) с копией распоряжения и удостоверением на проведение выездной проверки, с распоряжением о приостановлении, возобновлении и продлении срока проведения проверки, об изменении состава комиссии, а также с результатами проверки (актами, заключениями, указаниями);

при выявлении факта совершения действия (бездействия), содержащего признаки состава преступления, направлять в правоохранительные органы информацию о таком факте и (или) документы и иные материалы, подтверждающие такой факт.

В случае проведения выездных проверок запросы о представлении информации, документов и материалов, предусмотренные настоящим Порядком, копии распоряжений о назначении, приостановлении, возобновлении проверок и удостоверений на проведение проверки, акты проверок, заключения, подготовленные по результатам проведенных проверок, указания вручаются представителю объекта контроля либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным способом, свидетельствующим о дате его получения адресатом, в том числе с применением автоматизированных информационных систем.

Представители объектов контроля, в отношении которых проводятся проверки, обязаны представить по запросу Комиссии информацию, документы и материалы, относящиеся к тематике проверки.

Срок представления документов, материалов и информации устанавливается в запросе и исчисляется с даты получения запроса. При этом указанный срок не может быть менее 3 рабочих дней.

Документы, материалы и информация, необходимые для проведения проверок, представляются в подлиннике или копиях, заверенных в установленном порядке.

Все документы, составляемые Комиссией, приобщаются к материалам проверки, учитываются и хранятся в установленном порядке.

3.3. Должностные лица объектов контроля имеют право:

присутствовать при проведении проверки, проводимых в рамках выездных проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к теме и основным вопросам, подлежащим изучению в ходе проведения проверки;

представлять в Комиссию возражения в письменной форме на акт, оформленный по результатам проверки в установленном порядке;

обжаловать решения и действия (бездействия) Комиссии в установленном порядке.

3.4. Должностные лица объектов контроля обязаны:

выполнять законные требования Комиссии;

представлять своевременно и в полном объеме по запросам Комиссии, документы и материалы, необходимые для проведения проверки;

предоставлять Комиссии допуск в помещения и на территории, которые занимают объекты контроля;

обеспечивать Комиссию помещениями и организационной техникой, необходимыми для проведения проверки.

1. **Принятие решения о проведении проверки**

4.1. Документарная проверка проводится путем рассмотрения документов правообладателя (пользователя) имеющихся в распоряжении Управления, а также документов, запрошенных (полученных) от правообладателей (пользователей).

4.2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении пользователя.

1. **Уведомление проверяемого правообладателя (пользователя) муниципального имущества**

5.1. Основанием для проверки является издание распоряжения Управления о проведении проверки, в котором указывается наименование лица, в ведении которого находится объект контроля, проверяемый период, тема и основание проведения проверки, состав лиц Комиссии, уполномоченных на проведение проверки, срок проведения проверки, форма проверки.

5.2. Управление, не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения плановой проверки, направляет уведомление правообладателю (пользователю) о проведении проверки посредством направления ему копии распоряжения о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

5.3. О проведении внеплановой проверки правообладатель (пользователь) уведомляется Управлением не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

**6. Порядок проведения проверки**

6.1. Комиссия Управления осуществляет проверку, в ходе которой:

1) запрашивает и получает от руководителя проверяемого правообладателя (пользователя) и (или) уполномоченных им работников в рамках предмета проверки необходимые документы (информацию), а также требует письменные или устные пояснения от представителей проверяемого правообладателя (пользователя) по вопросам, возникающим в ходе проверки;

2) проводит в период проверки рабочие встречи и совещания с руководителем проверяемого правообладателя (пользователя) для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности проверяемого правообладателя (пользователя);

3) пользуется необходимыми для проведения проверки техническими средствами, в том числе компьютерами, электронными носителями информации, калькуляторами, телефонами, фото-, видео- и аудиотехникой.

6.2. При проведении проверки осуществляются анализ и оценка состояния объекта контроля.

6.3. Документарная проверка проводится по месту нахождения Управления на основании данных реестра муниципальной собственности муниципального образования Новокубанский район, карт учета основных средств, правоустанавливающих документов, технической документации и иных документов, представленных по запросам Управления правообладателем (пользователем).

6.4. Документарная проверка проводится Комиссией Управления, в течение 20 рабочих дней со дня получения от пользователя объекта контроля информации, документов и материалов, представленных по запросу Управления.

6.5. При проведении документарной проверки в срок ее проведения не засчитываются периоды времени с даты отправки запроса Управлением до даты представления информации, документов и материалов объектом проверки.

6.6. По фактам непредставления или несвоевременного представления пользователями объектов контроля информации, документов и материалов, запрошенных при проведении проверки, Комиссия, осуществляющая проведение проверки, составляет промежуточный акт о непредставлении (неполном предоставлении) документов.

6.7. В случае обнаружения признаков подделок, подлогов, хищений, злоупотреблений, указывающих на признаки состава преступления, и при необходимости пресечения противоправных действий Комиссия направляет соответствующее заявление в правоохранительные органы.

6.8. Решение о приостановлении проведения, возобновлении, продлении, отмене проверки принимается распоряжением Управления на основании мотивированного обоснования, копия которого направляется в адрес объекта контроля.

На время приостановления проведения проверки течение его срока прерывается, но не более чем на 6 месяцев.

6.9. Решение о возобновлении проведения проверки осуществляется после устранения причин приостановления проведения проверки в соответствии с настоящим Порядком.

1. **Оформление результатов проверок**

7.1. В ходе проверки Комиссия осуществляет сбор необходимой информации для обоснования выводов в соответствии с установленными целями проверки, на основе которых формируются её результаты.

7.2. Результатом проведения проверки является установление наличия (либо отсутствия) нарушений в управлении, распоряжении, использовании по назначению и сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности, иного муниципального имущества, закрепленного в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также переданного в установленном порядке иным лицам.

7.3. Собранная информация должна быть достаточной (её объем и содержание должны убедить в обоснованности и правильности сделанных по результатам проверки выводов) и надлежащей (достоверной и надежной).

7.4. По результатам проверки составляется акт с обязательным отражением в нем следующих вопросов:

наличие зарегистрированных прав собственности, права оперативного управления, права хозяйственного ведения на объекты муниципальной собственности;

установление фактического использования и сохранности (состояния) недвижимого имущества, правомерность распоряжения им и его списания;

наличие договоров аренды недвижимого имущества, их соответствие действующему законодательству;

выявление эксплуатируемых объектов недвижимости, не включенных в Реестр.

7.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после получения указанных заключений.

7.6. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов выявленных нарушений или отсутствие таковых, а также выводы и предложения по устранению выявленных нарушений и применению к виновным лицам мер ответственности.

7.7. В случае выявления нарушений при проведении проверки, в акте Комиссия отражает указание на их устранение, а так же срок исполнения.

7.8. В случае неисполнения указаний Комиссии в срок, материалы проверки подлежат рассмотрению главой муниципального образования Новокубанский район в течение 20 дней со дня окончания установленного срока на устранение нарушений.

7.9. Акт составляется в 2-х экземплярах, на бумажном носителе на русском языке, прошивается и нумеруется.

7.10. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения). Один экземпляр акта проверки в течение 3 рабочих дней со дня его подписания с копиями приложений вручается руководителю правообладателя (пользователя) для ознакомления и подписания.

7.11. Правообладатель (пользователь) в течение 3 рабочих дней с даты получения акта проверки направляет в Управление подписанный второй экземпляр акта проверки и письменные возражения (при их наличии) в отношении акта проверки с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений (или их заверенные копии), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает иным способом, свидетельствующим о дате его передачи.

7.12. В случае, если правообладатель (пользователь) отказался от подписания акта проверки либо не направил его в Управление в установленный срок, на первом экземпляре акта проверки председателем Комиссии, ответственным за проведение проверки, производится соответствующая запись.

7.13. Возражения правообладателя (пользователя) по результатам проведенной проверки учитываются при выработке и принятии мер по результатам проверки.

7.14. По итогам рассмотрения акта, подготовленного по результатам проведения проверки, глава муниципального образования Новокубанский район принимает решение в отношении пользователя проверяемого объекта.

7.15. По результатам проведения проверки, в ходе которой выявлены нарушения использования муниципального имущества, а также в целях устранения выявленных нарушений, Управление готовит и направляет письменное требование о необходимости принятия мер по предупреждению нарушения использования муниципального имущества, а также об устранении выявленных в ходе проверки нарушений использования муниципального имущества.

7.16. В случае непринятия мер по предупреждению нарушения использования муниципального имущества, Управление принимает решение:

об изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями или муниципальными учреждениями;

о прекращении в соответствии с законодательством Российской Федерации договоров аренды, безвозмездного пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Новокубанский район;

об обращении в судебные органы о взыскании причиненного ущерба имуществу, находящемуся в муниципальной собственности муниципального образования Новокубанский район.

**8. Заключительные положения**

8.1. Управление изучает и обобщает материалы проверок и на основе этого вносит предложения о совершенствовании системы управления, распоряжения, использования и учета муниципальной собственности, дополнениях и изменениях в действующие нормативные правовые акты муниципального образования Новокубанский район.

8.2. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Порядком, Комиссия руководствуется законодательством Российской Федерации, Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами.

Заместитель главы муниципального

образования Новокубанский район С.Б.Гончаров

|  |
| --- |
| Приложение № 2  УТВЕРЖДЕНА  постановлением администрации муниципального образования Новокубанский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

ФОРМА АКТА

**АКТ ПРОВЕРКИ**

**комиссии по проверке муниципального имущества муниципального образования Новокубанский район**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование субъекта проверки)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Настоящий акт составлен на основании распоряжения управления имущественных отношений администрации муниципального образования Новокубанский район от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_г. №\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

(название распоряжения)

Дата начала проверки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Дата окончания проверки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

Проверяемый период с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Предмет проверки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

особенности проведения и оформления результатов проверки с указанием фактов противодействия проверке (при наличии)

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

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

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

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

(Ф.И.О., должность)

В ходе проверки установлено следующее.

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

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

В ходе проверки выявлены нарушения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1.

2.

3.

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

Подписи членов комиссии:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |

Подпись руководителя субъекта проверки:

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) | (Ф.И.О.) |

|  |
| --- |
| Заместитель главы муниципального  образования Новокубанский район С.Б.Гончаров |