**ПРОЕКТ**

**Сельский Совет депутатов муниципального образования**

**«Ортолыкское сельское поселение»**

**(тридцать первая сессия третьего созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

**28.07.2018г. № 31-4**

с. Ортолык

**Об утверждении Положения о порядке проведения проверок использования муниципального имущества муниципального образования Ортолыкского сельского поселения Кош-Агачского района Республики Алтай**

          В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ортолыкское сельское поселение Кош-Агачского района Республики Алтай, Совет депутатов Ортолыкского сельского поселения

**РЕШИЛ**:

        1.Утвердить Положение о порядке проведения проверок использования муниципального имущества муниципального образования Ортолыкского сельского поселения Кош-Агачского района Республики Алтай. Прилагается.

         2. Настоящее решение опубликовать (обнародовать) в установленном законодательством порядке и разместить на официальном сайте Ортолыкского сельского поселения в сети «Интернет».

         3.Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

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

Глава сельской администрации

Ортолыкского сельского поселения А.К.Яданов

                                                                                    Утверждено

Решением Совета депутатов

Ортолыкского сельского поселения

от 28.07.2018 №31-4

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ОРТОЛЫКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОШ-АГАЧСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Порядок проведения проверок использования муниципального имущества муниципального образования Ортолыкского сельского поселения (далее - Порядок) разработан в целях повышения эффективности управления, распоряжения и использования муниципального имущества муниципального образования Ортолыкского сельского поселения (далее - муниципальное имущество) и определяет сроки и последовательность действий при проведении проверок использования муниципального имущества.

1.2. В настоящем Порядке под проверкой понимается совокупность проводимых администрацией Ортолыкского сельского поселения мероприятий по контролю за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, имущества, составляющего казну муниципального образования Ортолыкского сельского поселения, а также переданного в установленном порядке иным лицам, и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ортолыкского сельского поселения.

1.3. Проведение проверок использования муниципального имущества муниципального образования Ортолыкского сельского поселения осуществляет должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверки муниципального имущества распоряжением главы администрации Ортолыкского сельского поселения,  в соответствии с:

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=E0AE68506C62CA13F1C2C8ACA87C53A5725127F4E45E94DE1AF22C101F1Az6F) Российской Федерации;

Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=E0AE68506C62CA13F1C2C8ACA87C53A5725123F7E75094DE1AF22C101F1Az6F) Российской Федерации;

[Кодексом](consultantplus://offline/ref=E0AE68506C62CA13F1C2C8ACA87C53A5725127F4E65D94DE1AF22C101F1Az6F) Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E0AE68506C62CA13F1C2C8ACA87C53A5725127F4E65894DE1AF22C101F1Az6F) от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E0AE68506C62CA13F1C2C8ACA87C53A5725123F7E85894DE1AF22C101F1Az6F) от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E0AE68506C62CA13F1C2C8ACA87C53A5725120F7E85E94DE1AF22C101F1Az6F) от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E0AE68506C62CA13F1C2C8ACA87C53A5725023FBE65C94DE1AF22C101F1Az6F) от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E0AE68506C62CA13F1C2C8ACA87C53A5725123F0E95D94DE1AF22C101F1Az6F) от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

[приказом](consultantplus://offline/ref=E0AE68506C62CA13F1C2C8ACA87C53A5725329F0E85C94DE1AF22C101F1Az6F) ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

[приказом](consultantplus://offline/ref=E0AE68506C62CA13F1C2C8ACA87C53A5725423FAE75994DE1AF22C101F1Az6F) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

[Законом](consultantplus://offline/ref=E0AE68506C62CA13F1C2D6A1BE100FAC735D7EFFE85A9E8A42AD774D48AF615716zAF) Республики Алтай от 10 ноября 2015 года №69-РЗ «Об административной ответственности в Республики Алтай»;

1.4. Предметом проведения проверок является соблюдение правообладателем (пользователем) обязательных требований, установленных законодательством для использования муниципального имущества.

В ходе контрольных мероприятий осуществляются:

1.4.1. Проверка сведений об объектах учета, предусмотренных [приказом](consultantplus://offline/ref=E0AE68506C62CA13F1C2C8ACA87C53A5725423FAE75994DE1AF22C101F1Az6F) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» и нормативными правовыми актами муниципального образования Ортолыкского сельского поселения Кош-Агачского района Республики Алтай, которые представляются правообладателями (пользователями) для внесения в Реестр муниципального имущества (далее - Реестр), их полноты и своевременности представления.

1.4.2. Проверка наличия правоустанавливающих документов на объекты муниципального имущества, имеющиеся у правообладателей (пользователей), в том числе на объекты недвижимого имущества, включая земельные участки, предоставленные правообладателям (пользователям).

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

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

1.4.5. 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).

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

1.4.7. Наличие согласия собственника на передачу муниципального имущества.

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

1.4.9. Проверка соблюдения ограничений полномочий правообладателя (пользователя) по распоряжению объектами имущества, находящимися в муниципальной собственности Ортолыкского сельского поселения, установленных законодательством Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Республики Алтай, нормативными правовыми актами Ортолыкского 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.

1.4.10. Анализ соблюдения установленного порядка списания муниципального имущества.

1.5. Специалисты в соответствии со своими функциями осуществляют:

1.5.1. Проверки исполнения условий договоров аренды и безвозмездного пользования арендаторами (ссудополучателями) и балансодержателями муниципального имущества.

1.5.2. Проверки использования по назначению и сохранности муниципального имущества.

1.6. Результатом проверки является установление наличия (либо отсутствия) нарушений в управлении, распоряжении, использовании по назначению и сохранности муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, имущества, составляющего казну муниципального образования Ортолыкского сельского поселения, а также переданного в установленном порядке иным лицам, и земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования Ортолыкского сельского поселения Кош-Агачского района Республики Алтай.

По итогам проведения проверки использования муниципального имущества составляется акт.

1.7. Проверка использования муниципального имущества в отношении одного объекта проверки проводится не чаще одного раза в три года.

1.8. Виды проверок исходя из целей и задач:

1) комплексная - направлена на изучение и оценку состояния и результатов деятельности правообладателя (пользователя) по исполнению основных задач, возложенных на него законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Алтай.

Комплексная проверка является плановой.

2) тематическая - предполагает проведение мероприятий по изучению результата работы правообладателя (пользователя) по отдельным направлениям деятельности, а также рассмотрение документов правообладателя (пользователя).

Тематическая проверка может быть плановой и внеплановой.

3) контрольная - имеет целью изучение организации и результатов деятельности правообладателя (пользователя) по устранению ранее выявленных недостатков в его работе, зафиксированных в соответствующих актах проверок. Также в ходе проверки могут быть проверены результаты деятельности правообладателя (пользователя) за период с момента окончания предыдущей проверки до начала данной проверки.

Контрольная проверка может быть плановой и внеплановой.

1.9. Виды проверок:

1) плановые проверки - проводятся на основании плана проверок, утверждаемого распоряжением главы администрации Ортолыкского сельского поселения;

2) внеплановые проверки - проводятся по поручению главы администрации Ортолыкского сельского поселения в случаях получения информации о нарушениях правообладателем (пользователем) законодательства Российской Федерации и Республики Алтай, свидетельствующей о необходимости принятия безотлагательных мер по устранению выявленных нарушений.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Ортолыкского сельского поселения, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о таких фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

К участию в проверках могут привлекаться специалисты органов исполнительной власти Республики Алтай, органов местного самоуправления, областных государственных предприятий и областных государственных учреждений, эксперты аудиторских, оценочных и иных компаний.

2. Порядок проведения проверок

2.1. Работа по проведению проверок использования муниципального имущества Ортолыкского сельского поселения состоит из следующих этапов (процедур):

1) формирование и утверждение плана проверок;

2) принятие решения о проведении проверок;

3) уведомление проверяемого правообладателя (пользователя);

4) подготовка и проведение проверки;

5) составление акта проверки, а в случаях, установленных законодательством, - протокола об административном правонарушении;

6) принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

2.2. Формирование и утверждение плана проверок:

2.2.1. Основанием включения объекта проверки в план проверок являются:

1) истечение трех лет с момента предыдущей проверки;

2) предложение о проведении проверки со стороны главы администрации Ортолыкского сельского поселения, прокуратуры Кош-Агачского района Республики Алтай, правоохранительных органов в отношении соответствующего правообладателя (пользователя).

2.2.2. Лицом, ответственным за разработку плана проверок, является должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверки муниципального имущества.

2.2.3. Проект плана проверок формируется в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.2.4. План проверок утверждается постановлением администрации Ортолыкского сельского поселения до 20 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.2.5. В плане проведения проверок указываются следующие сведения:

объекты проверок;

цели и основания проведения проверок;

сроки проведения проверок (поквартально).

2.2.6. План составляется на один календарный год.

В течение года план может корректироваться по мере необходимости.

Ежемесячный график проведения проверок утверждается должностным лицом, уполномоченным на осуществление проверки муниципального имущества.

Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органа местного самоуправления Ортолыкского сельского поселения, Кош-Агачского района Республики Алтай в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

2.3. Принятие решения о проведении проверки:

2.3.1. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверки муниципального имущества, может проводить (назначать, принимать решения о проведении) плановые (проводимые в соответствии с утвержденным планом проверок) и внеплановые (проведение которых не предусмотрено планом проверок) проверки.

2.3.2. Основанием для проведения плановой и внеплановой проверки является служебное задание, утвержденное распоряжением главы администрации Ортолыкского сельского поселения.

2.3.3. Служебное задание оформляется не позднее 5 рабочих дней до планируемой даты проведения проверки.

2.3.4. Ответственным за подготовку служебного задания является должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверки муниципального имущества.

2.4. Подготовка и проведение проверки:

2.4.1. Уполномоченное на проведение проверки должностное лицо осуществляет проверку в соответствии с планом, изложенным в служебном задании.

 Копия служебного задания о проведении проверки вручается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, в отношении которого осуществляется проверка, при проведении проверки.

2.4.2. По результатам проверки составляется акт проверки либо протокол об административном правонарушении.

2.5. Составление акта проверки:

2.5.1. По итогам проведения проверки должностным лицом, уполномоченным на осуществление проверки муниципального имущества, составляется акт проверки (в двух экземплярах).

2.5.2. Акт проверки составляется в течение 5 рабочих дней после завершения проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо уточнение сведений об имуществе и правообладателях, получить какие-либо заключения, запросить дополнительные документы, срок составления акта проверки может быть продлен по согласованию с главой администрации Ортолыкского сельского поселения.

2.5.3. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов выявленных нарушений или отсутствия таковых, а также выводы и предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт должен быть составлен на бумажном носителе на русском языке и иметь сквозную нумерацию страниц.

2.5.4. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверки муниципального имущества, подписывает каждый из экземпляров акта. Оба экземпляра акта проверки в течение 3 рабочих дней после составления акта проверки направляются руководителю или уполномоченному представителю правообладателя (пользователя) для ознакомления и подписания заказным почтовым отправлением в адрес правообладателя (пользователя) с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

Подписанный руководителем или уполномоченным представителем правообладателя (пользователя) экземпляр акта проверки возвращается в администрацию Ортолыкского сельского поселения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается иным способом, свидетельствующим о дате его передачи, в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки.

2.5.5. Правообладатель (пользователь) в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки направляет в администрацию Ортолыкского сельского поселения 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.

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

2.5.6. В случае если правообладатель (пользователь) отказался от подписания акта проверки и акты проверки в администрацию Ортолыкского сельского поселения не возвращены, составляется новый экземпляр акта проверки, в котором должностным лицом, уполномоченным на осуществление проверки муниципального имущества, производится соответствующая запись.

2.6. Составление протокола об административном правонарушении:

2.6.1. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверки муниципального имущества, составляет протокол об административном правонарушении с соблюдением требований, установленных [статьями 28.2](consultantplus://offline/ref=E0AE68506C62CA13F1C2C8ACA87C53A5725127F4E65D94DE1AF22C101FA66B002D4CE21533220C0B1AzCF), [28.5](consultantplus://offline/ref=E0AE68506C62CA13F1C2C8ACA87C53A5725127F4E65D94DE1AF22C101FA66B002D4CE21533220F0A1Az4F), [28.6](consultantplus://offline/ref=E0AE68506C62CA13F1C2C8ACA87C53A5725127F4E65D94DE1AF22C101FA66B002D4CE21533220F0A1Az0F), [28.8](consultantplus://offline/ref=E0AE68506C62CA13F1C2C8ACA87C53A5725127F4E65D94DE1AF22C101FA66B002D4CE21533220E031Az0F) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6.2. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, а в случаях, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные [статьей 28.7](consultantplus://offline/ref=E0AE68506C62CA13F1C2C8ACA87C53A5725127F4E65D94DE1AF22C101FA66B002D4CE21533220F0A1Az3F) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6.3. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, правообладателем (пользователем), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

Копия протокола об административном правонарушении вручается правообладателю (пользователю), в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему под расписку.

2.6.4. Протокол об административном правонарушении направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

2.7. Принятие мер по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

По результатам проведения проверки в целях устранения выявленных нарушений должностное лицо, уполномоченное на осуществление проверки муниципального имущества, готовит служебную записку главе администрации Ортолыкского сельского поселения о результатах проверки.

Глава администрации на основании выводов и предложений, изложенных в служебной записке, принимает соответствующее решение по устранению выявленных по итогам проверки нарушений.

Приложение N 1

к Порядку

проведения проверок использования

муниципального имущества муниципального

образования Ортолыкского сельского поселения

Акт

проверки фактического наличия и использования муниципального

имущества муниципального образования Ортолыкского сельского поселения,

имеющегося у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            (полное наименование организации)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года

    Настоящий  акт  составлен  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

    В  ходе проверки фактического наличия и соблюдения порядка управления и

распоряжения  муниципальным имуществом муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющимся у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(сокращенное наименование организации)

основание нахождения имущества у юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(устанавливаются 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 муниципальной собственности,

другие нарушения порядка управления этим имуществом)

    В  договоры  на право пользования муниципальным имуществом, имеющимся у

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(сокращенное наименование организации)

заключенные с лицами, должны быть внесены следующие изменения и дополнения:

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

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

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

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

    Предложения   по   устранению   иных   нарушений   порядка   управления муниципальным имуществом, выявленных в ходе осуществления проверки:

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

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

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

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

                                                                                                                             Подпись