



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СВЕРДЛОВСКА
И СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

Главы Администрации города Свердловска
и Свердловского района

«17» ноября 2021 г.

№ 1288

г. Свердловск

Зарегистрировано в Свердловском
городском управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
19 ноября 2021 года за № 24/134

**Об утверждении Порядка проведения проверки фактического наличия,
состояния сохранности и использования по назначению муниципального
(коммунального) имущества в городе Свердловске и Свердловском районе
Луганской Народной Республики**

В соответствии с пунктами 10, 13, 14 Временного порядка управления муниципальным (коммунальным) имуществом, передачи муниципального (коммунального) имущества в аренду в Луганской Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной

Республики от 18.04.2017 № 198/17 (с изменениями), руководствуясь подпунктами 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6 пункта 3.1, подпунктом 3.7.1 пункта 3.7 раздела III, подпунктом 5.5.6, 5.5.20 пункта 5.5 раздела V Положения об Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики в новой редакции, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 02.09.2020 № УГ-567/20 (с изменениями), с целью приведения в соответствие действующему законодательству нормативного правового акта Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению муниципального (коммунального) имущества в городе Свердловске и Свердловском районе Луганской Народной Республики.

2. Признать утратившим силу распоряжение Главы Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики от 19.07.2018 № 834 «Об утверждении Порядка проведения проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению муниципального (коммунального) имущества в городе Свердловске и Свердловском районе Луганской Народной Республики», зарегистрированное в Свердловском городском управлении юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики 24.07.2018 за № 10/66.

3. Главному специалисту сектора правового обеспечения юридического отдела Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики Поляковой И.Н. в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента подписания настоящего распоряжения, в установленном законом порядке, подать данное распоряжение на государственную регистрацию в Свердловское городское управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя Главы Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики Мартынюка А.Ю.

5. Настоящий нормативный правовой акт вступает в законную силу с момента его государственной регистрации.

Глава Администрации города
Свердловска и Свердловского района
Луганской Народной Республики

А.В. Сухачев

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Главы Администрации
города Свердловска и Свердловского
района Луганской Народной Республики
от «17» ноября 2021 г. № 1288

Зарегистрировано в Свердловском
городском управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
19 ноября 2021 года за № 24/134

ПОРЯДОК
проведения проверки фактического наличия, состояния сохранности
и использования по назначению муниципального (коммунального)
имущества в городе Свердловске и Свердловском районе
Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью обеспечения эффективного использования имущества муниципальной (коммунальной) собственности и регламентирует основные правила организации и осуществления проверки уполномоченным структурным подразделением Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики (далее – уполномоченный орган) фактического наличия, состояния сохранности и использования по целевому назначению муниципального (коммунального) имущества, а также взаимоотношения, связанные с осуществлением контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального (коммунального) имущества (далее – муниципальное имущество).

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на сферу отношений, связанных с осуществлением контроля:

сохранности, использования по целевому назначению и эффективности использования муниципального имущества, находящегося на балансе муниципальных (коммунальных) предприятий, организаций, учреждений;

сохранности, использования по целевому назначению и эффективности использования муниципального имущества, находящегося на балансе структурных подразделений Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики (далее – структурное подразделение);

сохранности, использования по целевому назначению и эффективности использования муниципального имущества, которое не вошло в уставный капитал хозяйственных обществ в процессе приватизации (корпоратизации), но находится на их балансе;

сохранности, использования по целевому назначению и эффективности использования муниципального имущества, являющегося предметом договоров по сделкам с муниципальным имуществом.

1.3. Порядок разработан во исполнение Временного порядка управления муниципальным (коммунальным) имуществом, передачи муниципального (коммунального) имущества в аренду в Луганской Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.04.2017 № 198/17 (с изменениями).

1.4. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

муниципальное имущество – имущество муниципальной (коммунальной) собственности, принадлежавшее территориальным громадам сел, поселков Свердловского района, городов Свердловска и Червонопартизанска на праве коммунальной собственности за исключением учреждений культуры, образования, спорта, здравоохранения, социальной защиты;

муниципальные (коммунальные) предприятия, организации, учреждения – юридические лица муниципальной (коммунальной) формы собственности, учредителями которых были городские, поселковые, сельские советы города Свердловска и Свердловского района Луганской области, прошедшие регистрацию в Луганской Народной Республике;

объект проверки – муниципальное имущество, находящееся на балансе муниципальных (коммунальных) предприятий, учреждений, организаций; структурных подразделений Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики; имущество, которое не вошло в уставный капитал хозяйственных обществ в процессе приватизации (корпоратизации), но находится на их балансе; имущество, являющееся предметом договоров по сделкам с муниципальным имуществом;

предмет проверки – фактическое наличие, состояние сохранности и использования по назначению муниципального (коммунального) имущества;

проверяющие – государственные гражданские служащие уполномоченного органа; члены комиссии, созданной распоряжением Главы Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики, для осуществления проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по целевому назначению муниципального (коммунального) имущества.

Субъекты проверки:

муниципальные (коммунальные) предприятия, учреждения, организации (далее – муниципальные предприятия);

структурные подразделения Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики (далее – Администрация);

субъекты хозяйственной деятельности, на балансе которых находится муниципальное имущество, не вошедшее в их уставный капитал в процессе приватизации (корпоратизации);

субъекты хозяйственной деятельности, использующие в своей хозяйственной деятельности имущество, являющееся предметом договоров по сделкам с муниципальным имуществом.

Уполномоченный орган – структурное подразделение Администрации, уполномоченное осуществлять контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества.

1.5. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества (далее – контроль) осуществляется в целях:

достоверного установления фактического наличия и состояния муниципального имущества, находящегося на балансе либо на учете муниципальных предприятий, структурных подразделений Администрации;

повышения эффективности использования муниципального имущества, в том числе за счет повышения доходности от его использования;

осуществления контроля за соблюдением законодательства юридическими и физическими лицами в части владения, пользования и распоряжения имеющегося у них муниципального имущества.

1.6. Основными задачами контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества являются:

достоверность данных о муниципальном имуществе;

выявление неэффективно используемого, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, а также нарушений установленного порядка его использования;

определение технического состояния муниципального имущества и возможности его дальнейшей эксплуатации.

1.7. Уполномоченный орган по осуществлению контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества определяется распоряжением Главы Администрации.

II. Организация и осуществление проверки

2.1. Уполномоченный орган с целью осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества выполняет следующие функции:

2.1.1. Координирует, организует и осуществляет проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению муниципального имущества (далее – проверки) в соответствии с настоящим Порядком.

2.1.2. Проводит анализ проектов договоров по сделкам с муниципальным имуществом.

2.2. В зависимости от вида проверки подразделяются на плановые и внеплановые.

2.3. Плановые проверки осуществляются в соответствии с перспективным планом контрольной работы на предстоящий год, а также текущими планами работы на квартал, разработанными уполномоченным органом и утвержденными Главой Администрации.

Планирование проверок на каждый последующий квартал осуществляется уполномоченным органом до 20 числа последнего месяца текущего квартала.

Утвержденный план проверок на квартал доводится до сведения муниципальных предприятий, структурных подразделений Администрации до первого числа первого месяца квартала.

Повторная проверка может быть осуществлена для проверки выполнения вынесенных ранее рекомендаций по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

2.4. Внеплановые проверки осуществляются:

при получении информации о ненадлежащем использовании муниципального имущества;

при прекращении срока действия договоров по сделкам с муниципальным имуществом, а также в случаях их досрочного расторжения;

при установлении фактов хищения или злоупотребления, а также порчи муниципального имущества (при поступлении информации от балансодержателя, либо письменного обращения от предприятий, организаций, учреждений);

в случае стихийного бедствия, пожара, аварии и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, повлекшими нанесение ущерба муниципальному имуществу;

в иных случаях при возникновении необходимости осуществления контроля.

Анонимные обращения не являются основанием для проведения внеплановой проверки.

2.5. Плановые и внеплановые проверки подразделяются на следующие типы проверок:

проведение документального контроля – направление уполномоченным органом письменного запроса субъекту проверки относительно состояния содержания, сохранности, использования по целевому назначению и эффективности использования муниципального имущества и дальнейшей обработки предоставленных документов;

осмотр объекта проверки – проведение проверки с выездом по местонахождению объекта проверки, а также изучение документации, подтверждающей надлежащее выполнение субъектом проверки взятых на себя обязательств, непосредственно на объекте проверки или предоставленной субъектом проверки, для определения состояния содержания, сохранности, использования по целевому назначению и эффективности муниципального имущества.

2.6. При проведении проверки документального контроля уполномоченным органом направляется запрос для предоставления документов. Запрос направляется телефонограммой (с указанием должности, фамилии, имени, отчества и телефона получившего телефонограмму), либо вручается лично субъекту проверки или его уполномоченному лицу под подпись, с указанием должности, фамилии, имени и отчества получателя. В запросе устанавливается срок предоставления сведений в адрес уполномоченного органа, который не может превышать 10 календарных дней от даты получения запроса субъектом проверки. Запрос оформляется на бланке Администрации.

У субъекта проверки запрашивается следующая информация:

о состоянии содержания объекта проверки;

целевом назначении объекта проверки;

фактическом использовании объекта проверки;

другие сведения, необходимые для определения надлежащего выполнения субъектом проверки взятых на себя обязательств.

По результатам проверки документального контроля уполномоченным органом составляется акт проверки выполнения субъектом проверки взятых на себя обязательств и требований законодательства Луганской Народной Республики по форме согласно приложениям № 1-3.

В случае невозможности установить по результатам анализа документов надлежащее выполнение субъектом проверки взятых на себя обязательств, уполномоченный орган назначает проверку непосредственно на объекте проверки по местонахождению муниципального имущества, путем включения объекта проверки в план-график проведения проверок на следующий квартал.

Проведение проверки документального контроля не может превышать 30 календарных дней.

2.7. Проведение в течение одного года более одной плановой проверки одного субъекта проверки, с выездом непосредственно по местонахождению объекта проверки, не допускается.

2.8. Проведение проверки с выездом по местонахождению объекта проверки производится при условии уведомления субъекта проверки о проведении мероприятия не позднее 5 календарных дней до дня проведения проверки. Уведомление субъекта проверки осуществляется путем передачи телефонограммы (с указанием должности, фамилии, имени, отчества и телефона получившего телефонограмму), либо вручается лично субъекту проверки или его уполномоченному лицу под подпись, с указанием должности, фамилии, имени и отчества получателя.

2.9. Для осуществления проверки фактического наличия, состояния сохранности муниципального имущества с выездом по местонахождению объекта проверки создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением Главы Администрации (далее - Комиссия).

2.10. В состав Комиссии включаются специалисты уполномоченного органа в соответствии с их должностными обязанностями, специалисты иных структурных подразделений Администрации, специалисты предприятия-балансодержателя муниципального имущества. В состав комиссии могут быть включены специалисты органов государственного контроля по их согласованию. Период работы Комиссии определяется при утверждении ее персонального состава.

Председателем Комиссии назначается начальник уполномоченного органа.

Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

Комиссия правомочна давать рекомендации по устранению выявленных нарушений.

Результатом деятельности Комиссии является акт проверки.

2.11. Независимо от вида и типа проверки по результатам проверки составляется акт проверки, по форме установленной уполномоченным органом

согласно приложениям № 1-3.

К акту проверки могут прилагаться надлежащим образом оформленные документы (копии), которые использовались во время проверки как документы, подтверждающие выводы, указанные в акте проверки, а также фотоматериалы объекта проверки. Достоверность документов для подтверждения исполнения взятых на себя обязательств субъектом проверки определяется Комиссией.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру – субъекту проверки и уполномоченному органу. Оба экземпляра акта проверки подписываются проверяющими, руководителем субъекта проверки или его уполномоченным представителем и утверждается Главой Администрации.

Акт проверки составляется в течение пяти рабочих дней. Акт проверки регистрируется в журнале регистрации актов проверки согласно приложению № 4.

После утверждения акта проверки Главой Администрации, один экземпляр акта проверки вручается под подпись субъекту проверки.

III. Порядок взаимодействия при осуществлении контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества

3.1. Взаимодействие структурных подразделений Администрации, органов государственного контроля, балансодержателей муниципального имущества и/или его пользователей по обеспечению сохранности и использования по целевому назначению определяется настоящим Порядком.

3.2. Руководители предприятий, структурных подразделений Администрации, на балансе которых находится муниципальное имущество, пользуются и распоряжаются муниципальным имуществом в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Персональную ответственность за сохранность и использование муниципального имущества несут руководители предприятий, структурных подразделений Администрации.

Руководители предприятий, структурных подразделений Администрации обеспечивают эффективное использование, как в результате своей хозяйственной или управленческой деятельности, так и путем внесения предложений о передаче муниципального имущества для более рационального использования.

Руководители предприятий, структурных подразделений Администрации обеспечивают предоставление данных об изменении количества или состояния объектов муниципального имущества, уполномоченному органу.

Руководители предприятий, структурных подразделений Администрации обеспечивают участие своего представителя в работе Комиссии по осуществлению проверок фактического наличия, состояния сохранности

муниципального имущества и порядка его использования, осуществляют иные функции, предусмотренные Временным порядком управления муниципальным (коммунальным) имуществом, передачи муниципального (коммунального) имущества в аренду в Луганской Народной Республике, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.04.2017 № 198/17 (с изменениями) и настоящим Порядком.

3.3. Органы государственного контроля, в пределах своей компетенции, могут участвовать в работе Комиссии по осуществлению проверок фактического наличия, состояния сохранности муниципального имущества и порядка его использования.

Для включения сотрудников органов государственного контроля в состав Комиссии Глава Администрации письменно обращается о предоставлении кандидатуры представителя органа государственного контроля.

Процедура предоставления кандидатуры представителя органа государственного контроля, его функции и полномочия определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность указанного органа.

3.4. Структурные подразделения Администрации при проверке объектов муниципального имущества предприятий, закрепленных за ними, предоставляют своего представителя для участия в работе Комиссии на основании письма уполномоченного органа.

Глава Администрации города
Свердловска и Свердловского района
Луганской Народной Республики

А.В. Сухачев

Приложение № 1
к Порядку проведения проверки
фактического наличия, состояния
сохранности и использования
по назначению муниципального
(коммунального) имущества в городе
Свердловске и Свердловском районе
Луганской Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации города
Свердловска и Свердловского района
Луганской Народной Республики

(подпись, Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.
МП

АКТ
проверки фактического наличия, состояния сохранности, использования
по назначению муниципального (коммунального) имущества

« ____ » _____ 20 ____ года

(название населенного пункта, в котором составлен акт)

Должностными лицами (лицом) уполномоченного органа
по осуществлению контроля за сохранностью и использованием по назначению
и по обеспечению муниципального имущества Администрации города
Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики
в составе: _____

(должность, Ф.И.О. уполномоченных лиц)
в соответствии с пунктом 10 Временного порядка управления муниципальным
(коммунальным) имуществом, передачи муниципального (коммунального)
имущества в аренду в Луганской Народной Республике, утвержденного
постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики
от 18.04.2017 № 198/17 (с изменениями), Порядком проведения проверки
фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению

Продолжение приложения № 1

муниципального (коммунального) имущества в городе Свердловске и Свердловском районе Луганской Народной Республики, утвержденным распоряжением Главы Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики от _____ № _____, зарегистрированным в Свердловском городском управлении юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики _____ за № _____, была проведена (плановая, внеплановая) проверка фактического наличия, состояния сохранности, использования по назначению муниципального (коммунального) имущества:

_____ ,

(наименование имущества подвергаемого проверке)

находящегося на балансе: _____

_____ ,

(наименование субъекта проверки)

В соответствии _____

(наименование правового акта, дата издания, номер)

Основание проведения проверки: _____

Цель(и) проверки: _____

Сроки проведения проверки: _____

Проверяемый период: _____

В результате проверки установлено:

1. Муниципальное (коммунальное) имущество согласно данным бухгалтерского учета:

количество _____ балансовая стоимость _____ рос. руб. _____ коп.

фактически на дату проверки:

количество _____ балансовая стоимость _____ рос. руб. _____ коп.

2. Фактическое состояние имущества:

[illegible]

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Продолжение приложения № 1

10. Предложения по устранению иных нарушений порядка управления государственным имуществом, выявленных в ходе проверки:

[illegible]

Подписи:

Должностные лица уполномоченного органа:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Руководитель субъекта проверки:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Главный бухгалтер субъекта проверки:

(должность, Ф.И.О., подпись)

« » 20 года

Приложение № 2
к Порядку проведения проверки
фактического наличия, состояния
сохранности и использования
по назначению муниципального
(коммунального) имущества в городе
Свердловске и Свердловском районе
Луганской Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации города
Свердловска и Свердловского района
Луганской Народной Республики

(подпись, Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.
МП

АКТ
проверки фактического наличия, состояния сохранности, использования
по назначению муниципального (коммунального) имущества

« ____ » _____ 20 ____ года
(название населенного пункта, в котором составлен акт)

Комиссией, созданной распоряжением Главы Администрации города
Свердловска и Свердловского Луганской Народной Республики
от _____ № _____ в составе: _____

(должность, Ф.И.О. уполномоченных лиц)

в присутствии: _____

(должность, Ф.И.О. уполномоченных лиц)

Продолжение приложения № 2

в соответствии с пунктом 10 Временного порядка управления муниципальным (коммунальным) имуществом, передачи муниципального (коммунального) имущества в аренду в Луганской Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.04.2017 № 198/17 (с изменениями), Порядком проведения проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению муниципального (коммунального) имущества в городе Свердловске и Свердловском районе Луганской Народной Республики, утвержденным распоряжением Главы Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики от _____ № _____, зарегистрированным в Свердловском городском управлении юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики _____ за № _____, была проведена (плановая, внеплановая) проверка фактического наличия, состояния сохранности, использования по назначению муниципального (коммунального) имущества:

(наименование имущества подвергаемого проверке)

находящегося на балансе: _____

(наименование субъекта проверки)

В соответствии _____

(наименование правового акта, дата издания, номер)

Основание проведения проверки: _____

Цель(и) проверки: _____

Сроки проведения проверки: _____

Проверяемый период: _____

В результате проверки установлено:

1. Муниципальное (коммунальное) имущество согласно данным бухгалтерского учета:

количество _____ балансовая стоимость _____ рос. руб. _____ коп.

фактически на дату проверки:

количество _____ балансовая стоимость _____ рос. руб. _____ коп.

2. Фактическое состояние имущества:

2.1. Использование муниципального (коммунального) имущества по целевому назначению: _____

2.2. Обеспечение сохранности муниципального (коммунального) имущества: _____

2.3. Соблюдение правил противопожарной безопасности: _____

3. Расходы на содержание имущества: _____

(наименование поставщика, дата, номер договора)

4. Сведения о состоянии муниципального (коммунального) имущества на момент проверки, причины его изменения и уменьшение или увеличение стоимости: _____

5. Нарушения, выявленные предыдущей проверкой, принятые меры по устранению: _____

[illegible]

Продолжение приложения № 2

10. Предложения по устранению иных нарушений порядка управления государственным имуществом, выявленных в ходе проверки:

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, text, or other markings on the page.

Подписи:

Участники комиссии:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Руководитель субъекта проверки:

(должность, Ф.И.О., подпись)

Главный бухгалтер субъекта проверки:

(должность, Ф.И.О., подпись)

« » 20 года

Приложение № 3
к Порядку проведения проверки
фактического наличия, состояния
сохранности и использования
по назначению муниципального
(коммунального) имущества в городе
Свердловске и Свердловском районе
Луганской Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации города
Свердловска и Свердловского района
Луганской Народной Республики

(подпись, Ф.И.О.)
« ____ » _____ 20 ____ г.
МП

АКТ
проверки фактического наличия, состояния сохранности, использования
по назначению муниципального (коммунального) имущества,
являющегося предметом договора по сделке с муниципальным
имуществом (в том числе договора аренды) от _____ № _____

_____ « ____ » _____ 20 ____ года
(название населенного пункта, в котором составлен акт)

Акт составлен в ходе (плановой, внеплановой) проверки фактического наличия, состояния сохранности, использования по назначению и эффективности использования арендованного (находящегося в пользовании) имущества, находящегося на балансе субъекта проверки _____

и выполнения субъектом проверки условий договора аренды (пользования) от _____ № _____, проведенной представителями Уполномоченного органа: _____

Продолжение приложения № 3

в соответствии с пунктом 10 Временного порядка управления муниципальным (коммунальным) имуществом, передачи муниципального (коммунального) имущества в аренду в Луганской Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.04.2017 № 198/17 (с изменениями), Порядком проведения проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению муниципального (коммунального) имущества в городе Свердловске и Свердловском районе Луганской Народной Республики, утвержденным распоряжением Главы Администрации города Свердловска и Свердловского района Луганской Народной Республики от _____ № _____, зарегистрированным в Свердловском городском управлении юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики _____ за № _____.

Основание проведения проверки: _____

1. Данные об арендаторе:

1.1. Наименование: _____

(полное наименование, Ф.И.О. руководителя и/или лица, уполномоченного арендатором, для юридических лиц;

Ф.И.О. арендатора и/или лица, уполномоченного арендатором, для физических лиц)

1.2. Код (серия и номер паспорта для физических лиц): _____

1.3. Местонахождение: _____

(адрес, телефон, факс для юридических лиц; место проживания, телефон, факс для физических лиц)

2. Арендодатель: _____

3. Балансодержатель: _____

(наименование предприятия, на балансе которого находится объект аренды)

4. Договор аренды: _____

(номер , дата договора)

4.1. Объект аренды: _____

(наименование объекта аренды)

4.2. Стоимость объекта аренды согласно отчету, по независимой оценке, по состоянию на _____ 20__ года _____ рос. руб. _____ коп.

4.3. Размер месячной арендной платы: _____ рос. руб. _____ коп.

(сумма арендной платы и основание ее начисления)

4.4. Целевое назначение объекта аренды: _____

4.5. Срок действия договора аренды: _____

4.6. Дополнительные соглашения: _____

5. Фактическое использование объекта аренды: _____

6. Наличие неотъемлемых улучшений: _____

(перечень неотъемлемых улучшений)

Продолжение приложения № 3

6.1. Согласование арендодателя на проведение неотъемлемых улучшений от _____ № _____

7. Субаренда: _____

(номер и дата договора субаренды, наименование предприятия, Ф.И.О. физического лица, с которым заключен договор субаренды)

7.1. Согласование арендодателя на заключение договора субаренды от № _____

8. Состояние содержания объекта аренды: _____

(наличие текущего и капитального ремонтов)

9. Начислено арендной платы за весь период аренды: _____ рос. руб. _____ коп.,
из них в Госбюджет Луганской Народной Республики _____ рос. руб. _____ коп.

10. Штрафные санкции:

10.1. Начислено пени: _____ рос. руб. _____ коп.,
перечислено в Госбюджет Луганской Народной Республики _____ рос. руб.
коп., перечислено балансодержателю _____ рос. руб. _____ коп.

11. Задолженность по арендной плате в Госбюджет Луганской Народной Республики:

	рос. руб.	коп.
--	-----------	------

11.1. Задолженность по пене: _____ рос. руб. _____ коп.

12. Страхование объекта аренды:

(номер, дата договора страхования, срок действия договора страхования, страховщик)

13. Расходы на содержание объекта аренды: _____

(номер, дата договора, заключенного с балансодержателем)

Выводы: _____

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

« » 20 года

Приложение № 4
к Порядку проведения проверки
фактического наличия, состояния
сохранности и использования
по назначению муниципального
(коммунального) имущества в городе
Свердловске и Свердловском районе
Луганской Народной Республики

Журнал регистрации актов проверки

№ п/п	Основание для проведения проверки	Период проверки	Вид проверки	Предмет проверки	Субъект проверки