СОВЕТ ДЕПУТАТОВ

## СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «СЕЛО КУКЕЛЕВО»

Вяземского муниципального района

Хабаровского края

РЕШЕНИЕ

# 21.05.2018 № 21

# с. Кукелево

Об утверждении Положения «О порядке закрепления, списания муниципального имущества, контроля за использованием муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении, оперативном управлении муниципальных учреждений, а также безвозмездном пользовании»

 В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Уставом сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района, Совет депутатов сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района Хабаровского края

РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение «О порядке закрепления, списания муниципального имущества, контроля за использованием муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении, оперативном управлении муниципальных учреждений, а также безвозмездном пользовании» согласно приложению к настоящему решению.

2. Контроль за выполнением настоящего решения возложить на постоянную планово-бюджетную комиссию (председатель Гайворонская В.И.).

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета депутатовсельского поселения «Село Кукелево»Т.В.Шумова | Глава сельского поселения«Село Кукелево»В.Н.Лиходеева |
|  |  |

Приложение

к решению Совета депутатов

сельского поселения

«Село Кукелево»

от 21.05.2018 № 21

# ПОЛОЖЕНИЕ

# «О ПОРЯДКЕ ЗАКРЕПЛЕНИЯ, СПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,

# НАХОДЯЩЕГОСЯ В ХОЗЯЙСТВЕННОМ ВЕДЕНИИ, ОПЕРАТИВНОМ

# УПРАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, А ТАКЖЕ

# В БЕЗВОЗМЕЗДНОМ ПОЛЬЗОВАНИИ»

Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»", Уставом сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района, с целью осуществления контроля за использованием муниципального имущества, обеспечения его сохранности и целевого использования.

1. Общие положения

1.1. Имущество, находящееся в хозяйственном ведении, оперативном управлении и безвозмездном пользовании, являющееся муниципальной собственностью, состоит из недвижимого (здания, сооружения, нежилые помещения) и движимого имущества (оборудование, механизмы, транспортные средства и т.п.) и закрепляется:

- за муниципальными учреждениями для их деятельности, предусмотренной уставами учреждений, на праве оперативного управления;

- за учреждениями и иными юридическими лицами по договору безвозмездного пользования для осуществления технического обслуживания, содержания, а также для иных целей. Договор безвозмездного пользования заключается в порядке, установленном действующим законодательством.

1.2. Учет муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями, а также другими юридическими лицами, осуществляется администрацией сельского поселения «Село Кукелево» Вяземского муниципального района на основании Реестра муниципальной собственности.

1.3. Юридические лица пользуются закрепленным за ними имуществом в порядке, определенном действующим законодательством, договором безвозмездного пользования.

1.4. Муниципальное учреждение обязано зарегистрировать право хозяйственного ведения, право оперативного управления на недвижимое имущество в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, в течение месяца с момента утверждения главой сельского поселения передаточного акта.

1.5. Муниципальное учреждение при прекращении права хозяйственного ведения, оперативного управления на недвижимое имущество обязано осуществить регистрацию прекращения права хозяйственного ведения, оперативного управления в течение месяца с момента прекращения права.

1.6. Муниципальное учреждение обязано проводить техническую инвентаризацию закрепленных за ними объектов недвижимости не реже одного раза в 5 лет. В случае осуществления перепланировок и реконструкций - в срок не более трех месяцев с момента завершения работ.

1.7. Перепланировка и реконструкция объектов недвижимости может осуществляться только с письменного согласия главы сельского поселения.

В случае осуществления (выявления) самовольных перепланировок и реконструкций, самовольно возведенных объектов недвижимости муниципальные учреждения, а также иные юридические лица обязаны осуществить мероприятия по оформлению правоустанавливающих документов произведенных перепланировок, реконструкций и самовольно возведенных объектов.

2. Порядок закрепления муниципального имущества

в хозяйственное ведение, оперативное управление

за муниципальным учреждением

2.1. Муниципальное имущество закрепляется за муниципальным учреждением - на праве оперативного управления.

2.2. Способы формирования имущества муниципального учреждения

- закрепление муниципального имущества за муниципальными учреждениями на момент их регистрации;

- закрепление муниципального имущества из муниципальной казны в процессе осуществления хозяйственной деятельности муниципального учреждения;

- приобретение имущества за счет доходов от собственной предпринимательской деятельности муниципальными учреждениями;

- приобретение имущества муниципальными учреждениями за счет средств, предусмотренных в бюджете района, и других источников финансирования.

2.3. Решение о закреплении муниципального имущества за муниципальными учреждениями на момент их регистрации принимается главой сельского поселения и оформляется постановлением главы в течение двух недель после предоставления структурными подразделениями на момент создания или реорганизации муниципального учреждения следующих документов:

- проекта учредительных документов;

-заключения администрации о целесообразности создания или реорганизации муниципального учреждения;

- технико-экономического обоснования.

Решение о закреплении муниципального имущества за муниципальными учреждениями из муниципальной казны в процессе осуществления ими хозяйственной деятельности принимается главой сельского поселения и оформляется постановлением главы в течение месяца после предоставления следующих документов:

- обращения муниципального учреждения о закреплении муниципального имущества с указанием вида закрепления и содержащего сведения о стоимости закрепляемого имущества;

- ходатайства отраслевого структурного подразделения администрации муниципального района.

2.4. Фактическая передача закрепляемого имущества оформляется передаточным актом в двухнедельный срок со дня подписания постановления.

Передаточный акт подписывается представителями: от передающей стороны – главой администрации сельского поселения, на балансе которого на момент передачи находится муниципальное имущество, и от принимающей стороны - руководителем муниципального учреждения, за которым закрепляется муниципальное имущество.

2.5. Муниципальное имущество считается переданным муниципальному учреждению с момента утверждения передаточного акта главой сельского поселения.

2.6. Муниципальное имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным учреждением, отражается на их балансе.

3. Порядок списания

муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления и безвозмездного пользования

3.1. Для списания муниципального имущества сельского поселения постановлением главы поселения создается постоянно действующая комиссия по списанию муниципального имущества сельского поселения (далее - Комиссия).

3.2. Для работы в Комиссии могут привлекаться представители администрации поселения и представители администрации Вяземского муниципального района.

3.3. Для списания муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении, муниципальные учреждения, направляют на имя главы сельского поселения, следующие документы:

3.3.1. Для списания недвижимого имущества:

- письмо-ходатайство руководителя муниципального учреждения, о списания муниципального имущества с указанием причин списания, балансовой и остаточной стоимостей и отметкой о согласовании списания в администрации сельского поселения;

- приказ руководителя муниципального учреждения о создании комиссии по списанию имущества;

- заключение начальника отдела архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Вяземского муниципального района о возможности списания недвижимого имущества;

- акт обследования имущества с указанием данных, характеризующих объект (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год выпуска, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации по данным бухгалтерского учета, проведенные ремонты, причины выбытия с обоснованием причин нецелесообразности использования и невозможности восстановления, состояние основных частей, деталей, узлов);

- справка государственной противопожарной службы (при списании объекта по причине пожара).

3.3.2. Для списания автомобильной и автотракторной техники:

- письмо-ходатайство руководителя муниципального учреждения, структурного подразделения администрации Вяземского муниципального района о списании муниципальной автомобильной и автотракторной техники с указанием всех номерных агрегатов, государственного регистрационного знака, причин списания, балансовой и остаточной стоимостей и отметкой о согласовании в отраслевом управлении, отделе администрации района;

- приказ руководителя муниципального учреждения о создании комиссии по списанию имущества;

 - акт обследования имущества с указанием данных, характеризующих объект (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год выпуска, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации по данным бухгалтерского учета, проведенные ремонты, причины выбытия с обоснованием причин нецелесообразности использования и невозможности восстановления, состояние основных частей, деталей, узлов);

- копия паспорта транспортного средства;

-справка государственной противопожарной службы (при списании объекта по причине пожара).

3.3.3. Для списания электротехнического, радиоэлектронного, компьютерного и другого технически сложного оборудования:

- письмо-ходатайство руководителя муниципального учреждения, структурного подразделения администрации, о списании муниципального имущества с указанием причин списания, балансовой и остаточной стоимостей и отметкой о согласовании с главой сельского поселения;

- приказ руководителя муниципального учреждения о создании комиссии по списанию имущества;

-заключение о необходимости списания электротехнического, радиоэлектронного, компьютерного и другого технически сложного оборудования;

- акт обследования имущества с указанием данных, характеризующих объект (дата принятия объекта к бухгалтерскому учету, год выпуска, время ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, первоначальная стоимость и сумма начисленной амортизации по данным бухгалтерского учета, проведенные ремонты, причины выбытия с обоснованием причин нецелесообразности использования и невозможности восстановления, состояние основных частей, деталей, узлов);

- справка государственной противопожарной службы (при списании объекта по причине пожара);

-справка органов внутренних дел (при краже, противоправных действиях третьих лиц).

3.4. При необходимости Комиссия может потребовать предоставить дополнительные документы для согласования списания муниципального имущества.

3.5. Для списания имущества, не упомянутого в пунктах 3.3.1 - 3.3.3 настоящего Положения, необходимо представить документы, указанные в п. 3.3.3 настоящего Положения за исключением заключения сектора по информационному обеспечению администрации Вяземского муниципального района.

3.6. При несоответствии представленных документов для списания муниципального имущества п. 3.5 настоящего Положения Комиссия возвращает документы заявителю без рассмотрения.

3.7. Для списания муниципального имущества, находящегося в безвозмездном пользовании и являющегося казной сельского поселения, муниципальные учреждения, администрация сельского поселения направляют на имя главы поселения документы согласно п. 3.5 настоящего Положения, за исключением:

- приказа руководителя муниципального учреждения о создании комиссии по списанию имущества;

- акта обследования имущества.

В письме-ходатайстве руководителя муниципального учреждения о списании муниципального имущества необходимо дополнительно указать, что имущество отражено на балансовом счете предприятия, учреждения и находится в безвозмездном пользовании предприятия, учреждения.

3.8. После списания недвижимого имущества администрация поселения на основании постановления главы поселения исключает объект имущества из Реестра (Сводной описи) муниципального имущества поселения.

3.9. После списания муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении, оперативном управлении и безвозмездном пользовании муниципальные учреждения предоставляют в администрацию поселения акты на списание по форме ОС-4,ОС-4а, ОС-4б. При списании автомобильной, автотракторной техники с отметкой снятия с учета в органах ГИБДД, Инспекции государственного технического надзора и Военном комиссариате Вяземского района.

3.10. Денежные средства от реализации материальных запасов, оприходованных в результате списания имущества, находящегося в оперативном управлении муниципальных учреждений, в безвозмездном пользовании и являющегося казной поселения подлежат зачислению в бюджет поселения.

4. Осуществление контроля за использованием муниципального

имущества, переданного муниципальным учреждениям

в оперативное управление

4.1. Контроль за использованием муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, осуществляется сектором по управлению муниципальным имуществом администрации поселения.

4.2. Контроль за использованием муниципального имущества осуществляется путем сбора ежеквартальной отчетности и проведения проверок.

4.3. Виды проверок:

- документальная;

- выборочная;

- инвентаризация.

4.4. Осуществление проверок производится согласно плану-графику, утвержденному главой поселения на текущий год, а также по поручениям главы муниципального района, заявлениям юридических и физически лиц при необходимости.

4.5. Предметом контроля за использованием муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, является:

- целевое использование муниципального имущества;

- фактическое наличие муниципального имущества, закрепленного за предприятием, учреждением;

- правильность списания и реализации муниципального имущества и использования средств от их выбытия;

- правильное оформление документов и своевременное отражение в учете поступления муниципального имущества, его внутреннего перемещения, выбытия;

- своевременность и правильность ведения учета в муниципальном учреждении, в том числе наличие действующего технического паспорта на недвижимое имущество и документов, отражающих узаконение произведенных перепланировок или реконструкций.

4.6. При осуществлении проверок за использованием муниципального имущества, администрация поселения в соответствии с настоящим Положением имеет право:

-проверять в муниципальных учреждениях бухгалтерские и другие документы, фактическое наличие и использование муниципального имущества;

- получать от руководителей проверяемых муниципальных учреждений письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

- требовать от руководителей проверяемых учреждений любые документы, необходимые для проверки;

- запрашивать в установленном порядке у Государственной налоговой инспекции данные, необходимые для осуществления своих функций по контролю.

4.7. Результаты проверки в трехдневный срок оформляются актом, который содержит:

- установочную часть (причины проведения проверки и кем проводится);

- описательную часть (существующее положение на момент проверки);

- мотивировочную часть (делается вывод по проверке);

-резолютивную часть (указания руководителю проверяемого учреждения о предоставлении объяснительной с необходимой информацией по результатам проверки).

Акты проверок подписываются проверяющими, руководителями проверяемых муниципальных учреждений

5. Порядок закрепления имущества казны поселения

в безвозмездное пользование

5.1. Имущество казны поселения может быть передано в соответствии с порядком, установленным законодательством, в безвозмездное пользование муниципальному учреждению для деятельности, предусмотренной Уставом, а также иным юридическим лицам для осуществления конкретного вида деятельности.

5.2. Договор безвозмездного пользования заключается по результатам проведенного конкурса либо аукциона. В случаях определенных законодательством, договор безвозмездного пользования заключается без проведения конкурса либо аукциона.

5.3.Муниципальное учреждение и иное юридическое лицо пользуются переданным имуществом исключительно с соблюдением условий договора безвозмездного пользования.

6. Осуществление контроля за использованием

имущества казны поселения, переданного

в безвозмездное пользование

6.1. Контроль за использованием имущества казны поселения, переданного в безвозмездное пользование по договору, осуществляет сектор по управлению муниципальным имуществом в соответствии с условиями заключенного договора.

6.2. Предметом контроля является:

- соблюдение условий договора;

- целевое использование имущества казны поселения;

- фактическое наличие и состояние имущества казны поселения;

-своевременность и правильность ведения учета, отражающие, в частности, наличие действующего технического паспорта на недвижимое имущество, правоустанавливающих документов в отношении произведенных перепланировок или реконструкций.

6.3. Периодичность проверок устанавливается исходя из целей и задач:

- плановые проверки использования имущества казны поселения в рамках заключенного договора проводятся не реже одного раза в год;

-внеплановые - по мере необходимости, комиссией, назначенной распоряжением главы поселения.

В состав комиссии включаются представители администрации.

6.4. При осуществлении контроля за использованием имущества казны поселения администрации поселения в соответствии с настоящим Положением обязан проверить:

- выполнение условий заключенного договора;

-обеспечение сохранности переданного имущества казны поселения по договору;

- осуществление капитального и текущего ремонта имущества казны поселения;

- использование имущества исключительно в рамках заключенного договора.

6.5. Результаты проверок оформляются актами с предложениями и рекомендациями по дальнейшему использованию имущества казны поселения.

6.6. В случае выявления нарушения условий договора администрация поселения должна принять меры по расторжению договора безвозмездного пользования имуществом казны поселения в соответствии с действующим законодательством.

 Приложение

к Положению о контроле за

использованием муниципального имущества, находящегося в хозяйственном

ведении, оперативном управлении у муниципальных учреждений,

а также в безвозмездном пользовании

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ

с. Кукелево "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Администрация сельского поселения в лице главы поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава сельского поселения , именуемый в дальнейшем "Собственник имущества", с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Пользователь", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1.Собственник имущества по настоящему договору передает в безвозмездное пользование муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

стоимостью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Пользователь использует переданное имущество в соответствии с его назначением, обеспечивая его техническое обслуживание.

1.3. Собственник имущества не отвечает за недостатки имущества, которые могут быть обнаружены Пользователем во время осмотра имущества при его передаче и после заключения договора.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Собственник имущества обязуется:

2.1.1. В пятидневный срок с момента заключения настоящего договора передать имущество, указанное в п. 1.1 настоящего договора, по акту приема-передачи, в котором должно быть указано техническое состояние имущества.

Акт приема-передачи имущества является неотъемлемой частью настоящего договора.

2.2. Собственник имущества имеет право осуществлять проверку использования имущества, переданного Пользователю, в соответствии с условиями настоящего договора.

2.3. Пользователь обязуется:

2.3.1. Использовать имущество по прямому назначению в соответствии с условиями настоящего договора.

2.3.2.Обеспечить сохранность переданного имущества, а также надлежащую его эксплуатацию, содержание и обслуживание, производить за свой счет капитальный и текущий (не менее 1 раза в год) ремонт, нести расходы, связанные с эксплуатацией.

2.3.3.Не производить без письменного согласия Собственника имущества реконструкцию и другие конструктивные изменения имущества, переданного Пользователю по настоящему договору.

При проведении реконструкции или других конструктивных изменений имущества предоставить Собственнику имущества полный пакет документов, необходимых для внесения соответствующих изменений в Единый государственный реестр прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.3.5. Если имущество, переданное по настоящему договору, в результате действий Пользователя или непринятия им необходимых и своевременных мер придет в аварийное состояние, то Пользователь восстанавливает его своими силами за счет своих средств или возмещает ущерб, нанесенный Собственнику имущества, в установленном законом порядке.

2.3.6. Обеспечивать представителям Собственника имущества беспрепятственный доступ к имуществу, переданному Пользователю по настоящему договору, с целью проверки его состояния и использования.

2.3.7. Письменно сообщить Собственнику имущества, не позднее чем за один месяц, как до окончания действия настоящего договора, так и при его досрочном расторжении, о предстоящем возврате имущества и вернуть имущество в надлежащем техническом и санитарном состоянии в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего договора.

2.3.8. По требованию Собственника имущества при досрочном расторжении договора возвратить все полученное по данному договору муниципальное имущество в порядке, установленном пунктом 3.3 настоящего договора.

2.4. Стоимость улучшений, произведенных Пользователем, возмещению не подлежит.

2.5. Пользователь не вправе без письменного согласия Собственника имущества списывать переданное имущество, сдавать в аренду, предоставлять его в безвозмездное пользование, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ, а также иным образом распоряжаться переданным имуществом.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ И ВОЗВРАТА ИМУЩЕСТВА,

ПЕРЕДАННОГО В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ

3.1. Приемка-передача и возврат муниципального имущества осуществляется представителями Пользователя и комиссией со стороны Собственника имущества.

3.2. Имущество должно быть передано Собственником имущества и принято Пользователем по акту приема-передачи в течение пяти дней с момента подписания настоящего договора.

3.3. Имущество должно быть возвращено Собственнику имущества по акту приема-передачи в течение пяти дней с момента расторжения настоящего договора по соглашению сторон, а также при его досрочном расторжении по требованию одной из сторон договора.

4. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

4.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания и действует до "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

4.2. Изменение условий договора, его расторжение и прекращение допускаются по Соглашению сторон, оформленному в письменном виде.

4.3. Договор безвозмездного пользования подлежит досрочному расторжению по требованию Собственника имущества:

4.3.1. При использовании имущества с существенным нарушением условий договора либо с неоднократными нарушениями, или не по назначению.

4.3.2. Если Пользователь умышленно или по неосторожности существенно ухудшает состояние имущества.

4.3.3. Если Пользователь не производит ремонтов, предусмотренных договором.

4.3.4. Если Пользователь без согласия Собственника имущества передал муниципальное имущество третьему лицу.

4.4. По требованию Пользователя настоящий договор может быть, досрочно расторгнут по решению судебных органов в случае, когда Собственник имущества не предоставил имущество в пользование.

5. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА. УРЕГУЛИРОВАНИЕ СПОРОВ

5.1. По требованию одной из сторон договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон либо по решению суда в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Все споры и разногласия, возникающие в ходе исполнения договора, стороны стремятся урегулировать путем переговоров, а в случае не достижения согласия по спорным вопросам разрешают их в Арбитражном суде Хабаровского края.

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон.

ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

**Собственник муниципального имущества:**

**Пользователь:**

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

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

ПОДПИСИ СТОРОН

 Глава сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (подпись) (подпись)

 Ф.И.О. Ф.И.О.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.