

**Печатное издание**  
**Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края**

**37**

**23**

**2023**

*Печатное издание Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края «Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета» является периодическим печатным изданием, предназначенным исключительно для опубликования муниципальных правовых актов, обсуждения проектов муниципальных правовых актов по вопросам местного значения, доведения до сведения жителей Новоангарского сельсовета официальной информации о социально-экономическом и культурном развитии Новоангарского сельсовета и иной официальной информации.*

Российская Федерация  
Красноярский край  
Администрация Новоангарского сельсовета  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

16.11.2023

п. Новоангарск

№ 96-П

Об утверждении Порядка проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности администрации Новоангарского сельсовета

В целях достоверности финансовой отчетности, в соответствии со ст.11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказом Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее — Методические указания № 49), руководствуясь Уставом Новоангарского сельсовета, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности Администрации Новоангарского сельсовета.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в законную силу в день его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Новоангарского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликовать в печатном издании «Ведомости органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета».

Глава Новоангарского сельсовета

Е.П. Веревкина

Приложение  
к Постановлению администрации  
Новоангарского сельсовета  
от 16.11.2023 № 96-П

**ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ДЕБИТОРСКОЙ И  
КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ  
НОВОАНГАРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила проведения инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженности Администрации Новоангарского сельсовета в целях осуществления контроля по расходованию средств бюджета Новоангарского сельсовета, повышения эффективности расходования средств бюджета, укрепления финансовой дисциплины.

1.2. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности проводится в целях:

укрепления финансовой дисциплины, своевременности проведения расчетов муниципальными учреждениями, Администрацией Новоангарского сельсовета с физическими и юридическими лицами по принятым обязательствам;

обеспечения текущего контроля за состоянием показателей дебиторской и кредиторской задолженности;

выявления изменений кредиторской задолженности на отчетную дату по сравнению с предыдущим периодом;

выявления изменений дебиторской задолженности на отчетную дату по сравнению с предыдущим периодом;

обеспечения проведения анализа причин возникновения и увеличения дебиторской и кредиторской задолженности;

своевременного принятия мер, направленных на недопущение увеличения дебиторской и кредиторской задолженности;

исключения необоснованного роста дебиторской и кредиторской задолженности и возникновения просроченной задолженности;

выработки оперативных решений по обеспечению своевременности и полноты оплаты обоснованной кредиторской задолженности для управления показателями кредиторской задолженности в оперативном режиме;

мониторинга мер по реструктуризации просроченной задолженности;

прогнозирования расходной части соответствующего бюджета на текущий финансовый год.

1.3. В Порядке применяются следующие термины и понятия:

кредитор - физическое или юридическое лицо, перед которым муниципальное учреждение или Администрация Новоангарского сельсовета имеет имущественное (в том числе денежное) обязательство;

дебитор - юридическое или физическое лицо, имеющее денежную или имущественную задолженность по отношению к муниципальному учреждению или Администрации Новоангарского сельсовета, передавшему в долг (кредит) денежные средства, материальные ценности или предоставившему отсрочку платежа;

дебиторская задолженность - существующее на отчетную дату имущественное требование муниципального учреждения или Администрации Новоангарского сельсовета к другим юридическим и физическим лицам, являющимся его должниками, которое возникло в силу действия договора или правовой нормы и расчеты по которому должны привести к притоку финансовых средств в пользу данного муниципального учреждения или Администрации Новоангарского сельсовета;

нереальная к взысканию дебиторская задолженность - задолженность с истекшим сроком исковой давности, а также долги, по которым в соответствии с гражданским законодательством обязательство со стороны организации-должника прекращено вследствие невозможности его исполнения, прекращение обязательства на основании акта Администрации Новоангарского сельсовета, вследствие ликвидации юридического лица или смерти гражданина;

кредиторская задолженность - существующее на отчетную дату обязательство муниципального учреждения или Администрации Новоангарского сельсовета, которое возникло в силу действия договора или правовой нормы и расчеты по которому должны привести к оттоку финансовых средств данного муниципального учреждения или Администрации Новоангарского сельсовета;

просроченная кредиторская задолженность - кредиторская задолженность, которая не исполнена в установленный срок;

исковая давность - срок, в течение которого муниципальное учреждение имеет право востребовать исполнение кредиторской (дебиторской) задолженности в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

## 2. Инвентаризация дебиторской и кредиторской задолженности

2.1. Муниципальные учреждения, Администрация Новоангарского сельсовета обязаны провести инвентаризацию дебиторской и кредиторской задолженности по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», приказа Минфина России от 13 июня 1995 г. № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее — Методические указания № 49) и другими действующими нормативно-правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

### 2.2. Основными задачами инвентаризации являются:

определение нереальной к взысканию дебиторской задолженности;

выявление просроченной кредиторской задолженности;

выявление суммы предстоящих расходов по погашению кредиторской задолженности прошлых лет, которая превышает сумму ассигнований по соответствующей бюджетной классификации Российской Федерации, установленную бюджетной сметой текущего года казенных учреждений или сумму плановых показателей, установленную планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений;

выявление фактов заключения договоров за счет средств бюджета или субсидий на выполнение муниципального задания, срок действия которых один финансовый год и стоимость которых превышает сумму годовых ассигнований по соответствующей бюджетной классификации Российской Федерации или сумму плановых показателей, установленную планом финансово-хозяйственной деятельности бюджетных и автономных учреждений.

2.3. Инвентаризация проводится по каждому юридическому, физическому лицу, перед которым числится дебиторская или кредиторская задолженность и виду задолженности.

При инвентаризации расчетов проверяются расчеты (п.3.44 Методические указания № 49):

покупателями;

поставщиками;

бюджетом;

работниками, в том числе с подотчетными лицами и депонентами; другими дебиторами и кредиторами.

В ходе инвентаризации расчетов с бюджетом и внебюджетными фондами сверяются данные бухгалтерского учета с суммами начисленных и перечисленных налогов. По налогам, не уплаченным в установленный срок, необходимо проконтролировать исчисление и уплату пеней. По окончании года налогоплательщику следует сверить показатели бухгалтерского учета в части расчетов с бюджетом с данными, отраженными в налоговой инспекции. Если расхождений между данными налоговых органов и налогоплательщика не выявлено, стороны подписывают акт сверки расчетов. Если же имеют место расхождения, они фиксируются в акте сверки расчетов налогоплательщика с бюджетом.

При инвентаризации расчетов с работниками муниципального учреждения выявляются невыплаченные суммы по оплате труда, подлежащие перечислению на счета депонентов, а также суммы и причины возникновения переплат работникам. Следует также выявить суммы депонентской задолженности, по которым истек срок исковой давности. Кроме того, проверяются расчеты по возмещению материального ущерба, причиненного работниками в результате недостач и хищений денежных и товарно-материальных ценностей.

Инвентаризация расчетов с подотчетными лицами состоит в проверке авансовых отчетов работников на их соответствие данным бухгалтерского учета по каждому подотчетному лицу, а также на предмет целевого использования подотчетных сумм.

Кроме указанного выше необходимо также проверить наличие оправдательных документов по израсходованным средствам, а также выявить, не истек ли срок, на который работникам выдавались под отчет денежные средства.

2.4. По каждому факту возникновения просроченной кредиторской задолженности формируется следующий пакет документов:

акт сверки взаимных расчетов с кредитором в рамках заключенного контракта (договора). Акт сверки подписывается руководителями и главными бухгалтерами муниципального учреждения и кредитора и скрепляется печатями;

копия заключенного контракта (договора) на поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг); копии товарно-транспортных накладных согласно имеющимся контрактам (договорам) на поставку товаров;

копии актов приемки товаров (работ и услуг) в рамках заключенных контрактов (договоров), подписанных сторонами договора (контракта);

копии выставленных бюджетополучателю счетов-фактур на оплату за фактически поставленную продукцию (выполненные работы, оказанные услуги);

обоснование возникновения задолженности с указанием объема выделенных бюджетных ассигнований (лимитов), объема фактических выплат, причин недостатка средств (представляется при наличии задолженности по заработной плате, а также социальным адресным выплатам);

копия решения суда о взыскании задолженности (при его наличии).

2.5. Для просроченной кредиторской задолженности по публичным обязательствам необходимо обоснование возникновения просроченной кредиторской задолженности с указанием объема фактических расходов, объемов бюджетных ассигнований (лимитов), причин недостатка средств.

2.6. Муниципальные учреждения на основании данных о результатах инвентаризации задолженности представляют результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей в Администрацию Новоангарского сельсовета в соответствии с подведомственностью по форме «Сведения о результатах инвентаризации дебиторской задолженности» согласно Приложению 1 к настоящему Порядку (далее - Приложение 1) и по форме «Сведения о результатах инвентаризации кредиторской задолженности» согласно Приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Приложение 2) с пояснительной запиской в сроки, установленные для сдачи годовой бюджетной отчетности.

Заполнение форм осуществляется в Системе мониторинга дебиторской и кредиторской задолженности в муниципальных учреждениях посредством Webдоступа.

2.7. В Приложении 1 и Приложении 2 заполняются все предусмотренные показатели. В случае отсутствия каких-либо показателей, предусмотренных формами, в соответствующей строке (графе) ставится прочерк.

Одновременно с формами Приложения 1 и Приложения 2 представляется пояснительная записка с анализом динамики структуры и причин возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, а также с указанием мероприятий, направленных на ее погашение (взыскание), и ожидаемых сроков сокращения задолженности. В пояснительной записке отдельно должны быть даны пояснения по суммам дебиторской и кредиторской задолженности прошлых лет (до 3 лет) с указанием даты возникновения и причин непогашения соответствующей задолженности прошлых лет на дату представления информации, перечень дебиторов и кредиторов с наибольшим удельным весом задолженности в общем объеме задолженности.

В случае наличия просроченной кредиторской задолженности к указанной форме прикладывается пакет документов в соответствии с пунктами 2.4, 2.5 настоящего Порядка с сопроводительным письмом о направлении комплекта документов, в котором указывается основание и причины возникновения просроченной кредиторской задолженности.

2.8. Финансовый орган Администрации Новоангарского сельсовета на основании данных о результатах инвентаризации задолженности представляют результаты инвентаризации дебиторской и кредиторской задолженностей Главе Администрации Новоангарского сельсовета по форме «Сведения о результатах инвентаризации дебиторской задолженности» согласно Приложению 1 к настоящему Порядку (далее - Приложение 1) и по форме «Сведения о результатах инвентаризации кредиторской задолженности» согласно Приложению 2 к настоящему Порядку (далее - Приложение 2) с пояснительной запиской в сроки, установленные для сдачи годовой бюджетной отчетности.

Заполнение форм осуществляется в Системе мониторинга дебиторской и кредиторской задолженности в муниципальных учреждениях посредством Webдоступа.

2.9. В Приложениях 1 и 2 заполняются все предусмотренные показатели. В случае отсутствия каких-либо показателей, предусмотренных формами, в соответствующей строке (графе) ставится прочерк.

Одновременно с формами Приложений 1 и 2 представляется пояснительная записка с анализом динамики структуры и причин возникновения дебиторской и кредиторской задолженности, а также с указанием мероприятий, направленных на ее погашение (взыскание), и ожидаемых сроков сокращения задолженности. В пояснительной записке отдельно должны быть даны пояснения по суммам дебиторской и кредиторской задолженности прошлых лет (до 3 лет) с указанием даты возникновения и причин непогашения соответствующей задолженности прошлых лет на дату представления информации, перечень дебиторов и кредиторов с наибольшим удельным весом задолженности в общем объеме задолженности.

В случае наличия просроченной кредиторской задолженности к указанной форме прикладывается пакет документов в соответствии с пунктами 2.4, 2.5 настоящего Порядка с сопроводительным письмом о направлении комплекта документов, в котором указывается основание и причины возникновения просроченной кредиторской задолженности

Российская Федерация  
Красноярский край  
Администрация Новоангарского сельсовета  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2023

п. Новоангарск

№ 97-П

«Об утверждении Порядка осуществления контроля за исполнением условий эксплуатации обязательств в отношении приватизированных объектов электросетевого хозяйства, источников тепловой энергии, тепловых сетей, централизованных систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем»

В соответствии со статьей 30.1 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Новоангарского сельсовета,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить порядок осуществления контроля за исполнением условий эксплуатационных обязательств в отношении приватизированных объектов электросетевого хозяйства, источников тепловой энергии, тепловых сетей, централизованных систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем согласно Приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста по вопросам в области ЖКХ, строительства, транспорта и благоустройства территории администрации Новоангарского сельсовета.
3. Постановление вступает в законную силу в день его подписания и подлежит размещению на официальном сайте Новоангарского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и опубликовать в печатном издании «Ведомость органов местного самоуправления Новоангарского сельсовета».

Глава Новоангарского сельсовета

Е.П. Веревкина

Приложение  
к Постановлению администрации  
Новоангарского сельсовета  
от 16.11.2023 № 97 -П

Порядок осуществления контроля за исполнением условий эксплуатационных обязательств в отношении приватизированных объектов электросетевого хозяйства, источников тепловой энергии, тепловых сетей, централизованных систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем

1. Порядок осуществления контроля за исполнением условий эксплуатационных обязательств в отношении приватизированных объектов электросетевого хозяйства, источников тепловой энергии, тепловых сетей, централизованных систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем (далее - Порядок) регулирует отношения, связанные с осуществлением контроля за исполнением условий эксплуатационных обязательств собственником и (или) законным владельцем в отношении приватизированных объектов электросетевого хозяйства, источников тепловой энергии, тепловых сетей, централизованных систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем (далее - контроль, приватизированное имущество).
2. Контроль за исполнением условий эксплуатационных обязательств в отношении приватизированного имущества осуществляет ведущий специалист по вопросам в области ЖКХ, строительства, транспорта и благоустройства территории администрации Новоангарского сельсовета.
3. Контроль осуществляется уполномоченным лицом посредством организации и проведения плановых и внеплановых проверок в форме документарных и (или) выездных проверок. Документарная проверка проводится по месту нахождения уполномоченного лица. Выездная проверка проводится по месту нахождения собственника и (или) законного владельца приватизированного имущества и (или) по месту фактического нахождения приватизированного имущества.
4. Для проведения проверок уполномоченное лицо подготавливает проект Распоряжения администрации Новоангарского сельсовета о проведении проверки в отношении приватизированного имущества.
5. Проверки проводятся на основании Распоряжения о проведении проверки, подготовленного уполномоченным лицом (далее - Распоряжение), в котором указываются:
  - 1) вид и форма проверки;
  - 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) и должности проверяющего лица, уполномоченного на проведение проверки;
  - 3) наименование, юридический и фактический адрес (местонахождение) приватизированного имущества;
  - 4) местонахождение собственника и (или) законного владельца приватизированного имущества (если собственником и (или) законным владельцем приватизированного имущества является юридическое лицо) и (или) место фактического нахождения приватизированного имущества;
  - 5) предмет проверки;
  - 6) основания проведения проверки;

7) даты начала и окончания проведения проверки;

8) перечень документов, представление которых собственником и (или) законным владельцем приватизированного имущества необходимо для достижения задач проведения проверки.

6. Распоряжение о проведении плановых и внеплановых проверок размещается на официальном сайте администрации Новоангарского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня их утверждения.

7. Предметом проверки является соблюдение собственником и (или) законным владельцем приватизированного имущества возложенных на него эксплуатационных обязательств, включенных в договор купли-продажи объектов электросетевого хозяйства, источников тепловой энергии, тепловых сетей, централизованных систем горячего водоснабжения и отдельных объектов таких систем, если приватизация указанных объектов и (или) систем осуществляется посредством их продажи (далее - договор купли-продажи имущества), или договор купли-продажи акций в случае, если объекты электросетевого хозяйства, источники тепловой энергии, тепловые сети, централизованные системы горячего водоснабжения и отдельные объекты таких систем приватизируются путем внесения их в качестве вклада в уставный капитал акционерного общества (далее - договор купли-продажи акций).

8. Плановые проверки проводятся на основании Распоряжения в соответствии с ежегодным планом проведения проверок, утверждаемым Распоряжением до 31 января года, в котором планируется проведение проверок (далее - план проверок). План проверок размещается на официальном сайте администрации Новоангарского сельсовета в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в срок не позднее 5 рабочих дней со дня его утверждения. В план проверок включаются следующие сведения:

1) фамилии, имена, отчества (при наличии) собственников и (или) законных владельцев приватизированного имущества (в случае, если собственниками и (или) законными владельцами приватизированного имущества являются индивидуальные предприниматели) или наименования собственников и (или) законных владельцев приватизированного имущества (в случае, если собственниками и (или) законными владельцами приватизированного имущества являются юридические лица);

2) местонахождение собственников и (или) законных владельцев приватизированного имущества (в случае, если собственниками и (или) законными владельцами приватизированного имущества являются юридические лица) и (или) место фактического нахождения приватизированного имущества;

3) предмет плановой проверки;

4) основания проведения плановой проверки;

5) даты начала и окончания проведения плановой проверки;

6) форма плановой проверки.

9. Основаниями проведения плановой проверки являются:

- истечение одного года со дня заключения договора купли-продажи имущества или договора купли-продажи акций;

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки.

10. Внесение изменений в план проверок допускается в случаях изменения сведений, предусмотренных подпунктами 1, 2, 5 пункта 8 настоящего Порядка, а также в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы.

11. Изменения в план проверок вносятся Распоряжением о внесении изменений в план проверок и размещаются на официальном сайте администрации Новоангарского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня их утверждения.

12. Уполномоченный орган направляет проверяемому собственнику и (или) законному владельцу приватизированного имущества либо его уполномоченному представителю копию распоряжения о проведении плановой проверки не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения проверки любым доступным способом, обеспечивающим получение копии распоряжения собственником и (или) законным владельцем приватизированного имущества либо его уполномоченным представителем.

13. Основаниями проведения внеплановой проверки являются:

1) обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о причинении вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства или о возникновении угрозы его причинения, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, связанные с эксплуатацией приватизированного имущества;

- 2) обращения органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о нарушении собственником и (или) законным владельцем приватизированного имущества условий эксплуатационных обязательств;
- 3) контроль за устранением собственником и (или) законным владельцем приватизированного имущества ранее выявленных нарушений.

14. При осуществлении контроля уполномоченный орган проверяет фактическое исполнение определенных договором купли-продажи имущества или договором купли-продажи акций условий эксплуатационных обязательств приватизированного имущества, а также сроки их исполнения.

15. В случае проведения внеплановой проверки, за исключением проверок по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 13 Порядка, уполномоченный орган уведомляет собственника и (или) законного владельца приватизированного имущества о начале проведения внеплановой проверки посредством направления копии распоряжения о назначении внеплановой проверки не позднее чем за 24 часа до дня начала ее проведения любым доступным способом, обеспечивающим получение распоряжения.

16. В случае проведения проверок по основанию, предусмотренному подпунктом 1 пункта 13 Порядка, предварительное уведомление собственника и (или) законного владельца приватизированного имущества о начале проведения внеплановой проверки не требуется.

17. В случае, если в ходе проведения плановой или внеплановой проверки выявлены противоречия и несоответствие сведений в представленных собственником и (или) законным владельцем приватизированного имущества либо его уполномоченным представителем документах, а также для целей уточнения документов и пояснений, представляемых собственником и (или) законным владельцем приватизированного имущества либо его уполномоченным представителем по предмету проверки, уполномоченный орган может дополнительно направить запрос о представлении документов и (или) пояснений любым доступным способом, обеспечивающим его получение собственником и (или) законным владельцем приватизированного имущества либо его уполномоченным представителем, не позднее 14 рабочих дней до истечения срока проведения проверки, а собственник и (или) законный владелец приватизированного имущества либо его уполномоченный представитель обязан представить ответ на такой запрос в течение 2 рабочих дней со дня получения запроса.

18. Срок проведения плановой проверки составляет 20 рабочих дней.

19. Срок проведения внеплановой проверки составляет 20 рабочих дней.

20. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются актом проверки. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) дата и номер распоряжения, явившегося основанием для проведения проверки;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципальных служащих, проводивших проверку;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника и (или) законного владельца приватизированного имущества (если собственником и (или) законным владельцем приватизированного имущества является индивидуальный предприниматель) или наименование собственника и (или) законного владельца приватизированного имущества (если собственником и (или) законным владельцем приватизированного имущества является юридическое лицо) либо фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя собственника и (или) законного владельца приватизированного имущества, присутствовавшего при проведении проверки;
- 5) продолжительность и место проведения проверки;
- 6) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях условий эксплуатационных обязательств;
- 7) срок, предоставленный собственнику и (или) законному владельцу приватизированного имущества для устранения выявленных нарушений;
- 8) сведения об ознакомлении с актом проверки собственника и (или) законного владельца приватизированного имущества либо его уполномоченного представителя, присутствовавшего при проведении проверки.

21. Акт проверки составляется в течение 10 рабочих дней после ее завершения в трех экземплярах.

22. Акт проверки в течение 5 рабочих дней после составления направляется собственнику и (или) законному владельцу приватизированного имущества либо его уполномоченному представителю любым доступным способом, обеспечивающим получение акта проверки собственником и (или) законным владельцем приватизированного имущества либо его уполномоченным представителем, Главе Новоангарского сельсовета.

23. Собственник и (или) законный владелец приватизированного имущества вправе обжаловать акт проверки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. В случае выявления при проведении проверки существенного нарушения условий эксплуатационных обязательств собственником и (или) законным владельцем приватизированного имущества администрация Новоангарского сельсовета на основании направленного уполномоченным лицом акта проверки вправе обратиться в суд с иском об изъятии посредством выкупа приватизированного имущества, стоимость которого определяется по результатам проведения оценки такого имущества в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», за вычетом убытков, причиненных потребителям вследствие существенного нарушения эксплуатационного обязательства.

**Учредитель: Администрация Новоангарского сельсовета Мотыгинского района Красноярского края**

**Тираж: (от 20 экземпляров)**

**Адрес редакции (издателя, типографии): 663412, Красноярский край, Мотыгинский район, поселок Новоангарск, ул. 3 квартал, дом 1**

**Телефон: 8-923-329-70-10, email: [novoang@yandex.ru](mailto:novoang@yandex.ru)**

**Фамилия, инициалы редактора: Похлебина Г.В.**

**Распространяется бесплатно**