**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТЕВРИЗСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

20.11.2023 № 44/1-п

|  |
| --- |
| Об утверждении порядка осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского сельского поселения |

В соответствии с решением Совета Петровского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области от 15.04.2008 № 132-р «Об утверждении Положения «Об управлении и распоряжении муниципальной собственностью Петровского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области»:

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского сельского поселения (Приложение № 1).

2. Утвердить Комиссию по осуществлению контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского сельского поселения (Приложение № 2).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления Петровского сельского поселения Тевризского муниципального района Омской области» и на официальном сайте Тевризского муниципального района Омской области в сети «Интернет».

6. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации

Петровского сельского поселения

Тевризского муниципального района

Омской области Е.А.Бусыгина

 Приложение № 1

к Постановлению Администрации

Петровского сельского поселения

от 20.11.2023 № 43/1-п

ПОРЯДОК

осуществления контроля за сохранностью

и использованием по назначению имущества,

находящегося в муниципальной собственности

Петровского сельского поселения

Тевризского муниципального района

Омской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского сельского поселения (далее − Порядок), направлен на предотвращение, выявление и пресечение нарушений действующего законодательства и муниципальных правовых актов при использовании имущества, находящегося в собственности Петровского сельского поселения.

1.2. Контроль за сохранностью и использованием по назначению имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского сельского поселения (далее − муниципальное имущество), осуществляют специалисты администрации Петровского сельского поселения (далее – специалисты) путем проведения выездных проверок.

1.3. Настоящий Порядок распространяется на все виды муниципального имущества, включая здания, сооружения, оборудование, инвентарь (за исключением земельных участков), которое закрепляется на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или передается в аренду, безвозмездное пользование, по договорам хранения и иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования муниципальным движимым и недвижимым имуществом.

1.4. Предметом контроля, осуществляемого в соответствии с настоящим Порядком, является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности и физическими лицами требований федерального законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Петровского сельского поселения в сфере отношений по использованию, управлению и распоряжению имуществом, а также обеспечению его сохранности.

1.5. Настоящий Порядок не применяется при осуществлении муниципального контроля и защиты прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении муниципального контроля в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

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

1) определение фактического наличия муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или переданного в аренду, безвозмездное пользование, по договорам хранения и иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом;

2) определение соответствия целевого использования муниципального имущества;

3) определение соответствия технических характеристик муниципального недвижимого имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или переданного в аренду, безвозмездное пользование, по договорам хранения и иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом, данным реестра муниципального имущества Петровского сельского поселения.

2. Организация и проведение выездных проверок

2.1. Предметом выездной проверки является установление специалистами администрации наличия, состояния и характера использования муниципального имущества, переданного в пользование юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам.

2.2. Выездные проверки проводятся по месту нахождения муниципального имущества.

2.3. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемыми Главой Администрации Петровского сельского поселения планами, а также внеплановых проверок в установленных настоящим Порядком случаях.

2.4. Планы выездных проверок муниципального имущества утверждаются Постановлением Главы Администрации Петровского сельского поселения в срок до 25 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

Утвержденный план выездных проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте органов местного самоуправления Петровского сельского поселения.

О проведении плановой выездной проверки и необходимости участия в проведении осмотра муниципального имущества юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (граждане) уведомляются не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии Постановления заказным почтовым уведомлением или иным доступным способом.

2.5. Плановые выездные проверки муниципального имущества проводятся один раз в три года.

2.6. Основанием для включения плановой выездной проверки в план выездных проверок является истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки муниципального имущества, переданного в пользование юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и физическим лицам.

2.7. Основанием для проведения внеплановых выездных проверок является:

1) обращение юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по фактам использования муниципального имущества не по назначению;

2) прекращение срока договора аренды, безвозмездного пользования, хранения и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным имуществом;

3) поручение главы Петровского сельского поселения;

4) стихийные бедствия, пожар, аварии и другие чрезвычайные ситуации, повлекшие нанесение ущерба муниципальному имуществу.

2.8. О проведении внеплановой выездной проверки специалисты уведомляют проверяемое лицо (организацию) в течение трех рабочих дней со дня издания Постановления.

2.9. Выездная проверка муниципального имущества проводится на основании распоряжения главы Петровского сельского поселения, в котором в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, принявшего решение о проведении проверки;

- фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение проверки (далее − должностные лица);

- наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя, физического лица, во владении и (или) пользовании которых находится муниципальное имущество;

- цели, объект проверки и дата ее проведения;

- основания проведения проверки.

2.10. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку:

1) проверяют фактическое наличие муниципального имущества, закрепленного или переданного в пользование в установленном порядке, правомерность распоряжения им, использование по назначению и обеспечение сохранности имущества;

2) выявляют неиспользуемое в уставной деятельности муниципального предприятия, муниципального учреждения муниципальное имущество;

3) определяют лиц, фактически использующих муниципальное имущество;

4) выявляют используемое не по назначению муниципальное имущество;

5) выявляют факты нарушения законодательства Российской Федерации, Омской области, муниципальных правовых актов Петровского сельского поселения, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, установление лиц, допустивших такие нарушения.

2.11. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.12. При проведении выездной проверки должностные лица, проводящие проверку, обязаны:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

- проводить проверку на основании распоряжения главы Петровского сельского поселения о проведении проверки;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении копии распоряжения о проведении проверки;

- не препятствовать руководителю или иному уполномоченному лицу присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю или иному уполномоченному лицу, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить руководителя или иное уполномоченное лицо с результатами проверки.

3. Оформление результатов выездной проверки

3.1. По результатам выездной проверки должностными лицами составляется и подписывается акт проверки.

3.2. Акт проверки составляется по форме согласно приложению к настоящему Порядку в двух экземплярах (один − для специалистов, один − для проверяемого лица (организации)).

3.3. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее завершения.

3.4. Акт выездной проверки в течение 5 рабочих дней с даты составления вручается проверяемому лицу (организации) под расписку об ознакомлении либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в администрации Петровского сельского поселения.

3.5. Проверяемое лицо (организация), в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, в течение 15 календарных дней с даты получения акта проверки вправе представить в администрацию Петровского сельскогь поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо (организация) вправе приложить к таким возражениям документы (или их заверенные копии), подтверждающие обоснованность таких возражений.

3.6. По истечении 15 календарных дней с даты получения акта проверки проверяемого лица (организации) специалистами рассматривается акт проверки и возражения на акт проверки (в случае их поступления).

В случае представления письменных возражений материалы проверки рассматриваются в присутствии уполномоченного лица проверяемого лица (организации).

О времени и месте рассмотрения материалов проверки проверяемое лицо (организация) извещается не менее чем за 3 рабочих дня до даты рассмотрения материалов проверки. Если уполномоченное лицо проверяемого лица (организации) не явилось, то материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

3.7. По итогам рассмотрения материалов проверки подписывается акт выездной проверки.

3.8. В случае выявления нарушения обязательных для исполнения требований специалисты направляют проверяемому лицу (организации) уведомление об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их исполнения.

3.9. Проверяемое лицо (организация), которому было направлено уведомление, должно исполнить его в установленный срок и представить отчет об исполнении уведомления с приложением подтверждающих исполнение документов.

В случае, если отчет об исполнении уведомления подтверждает факт его исполнения, специалисты направляют проверяемому лицу (организации) письмо о принятии отчета об исполнении уведомления.

В случае, если проверяемое муниципальное учреждение, предприятие Петровского сельского поселения не исполнило уведомление в установленный срок или отчет об исполнении уведомления не подтверждает факт исполнения уведомления, специалисты направляют главе Петровского сельского поселения рекомендации о привлечении к дисциплинарной ответственности руководителя данного муниципального учреждения, предприятия.

Проверяемые юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, а также физические лица, во временное пользование которых передано муниципальное имущество, не исполнившие уведомление в установленный срок или отчет об исполнении уведомления не подтверждает факт исполнения уведомления, несут ответственность в соответствии с действующими законодательствами Российской Федерации и Омской области.

Приложение № 1

к Порядку осуществления контроля

за сохранностью и использованием по назначению

муниципального имущества, находящегося

в муниципальной собственности

Петровского сельского поселения

 Акт проверки № \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

 Комиссия в составе:

 1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ - председатель комиссии;

 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

действующие на основании распоряжения главы городского поселения Петрово от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_, провели \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (плановую, внеплановую выездную)

проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, местоположение юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О., адрес физического лица, наименование и местонахождение муниципального имущества)

 Дата проведения проверки:

 «\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год.

 С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы):

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

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

(заполняется при проведении выездной проверки: фамилии, инициалы, подпись, дата, время)

 При проведении проверки присутствовали:

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

 В ходе проведения проверки выявлены нарушения:

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

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

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

нарушений не выявлено

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

 Прилагаемые к акту документы:

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

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

 Подписи лиц, проводивших проверку:

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

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

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

 С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями получил(а):

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

(фамилия, имя, отчество, должность руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. физического лица)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год.

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

 (подпись)

 Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

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

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

подпись должностного лица

Приложение № 2

к Постановлению Администрации

Петровского сельского поселения

от 20.11.2023 № 43/1-п

Состав

комиссии по осуществлению контроля за сохранностью и использованием по назначению имущества, находящегося в муниципальной собственности Петровского сельского поселения

|  |  |
| --- | --- |
| Чернова Ирина Васильевна  | Ведущий специалист Администрации Петровского сельского поселения, председатель комиссии |
| Новогородцева Алина Юрьевна | Ведущий специалист, главный бухгалтер Администрации Петровского сельского поселения, член комиссии |
| Кучковская Ольга Александровна | Делопроизводитель Администрации Петровского сельского поселения, член комиссии |
| Бусыгина Валентина Николаевна  | Депутата Совета Петровского сельского поселения, член комиссии |
| Нидергвель Валерий Иванович | Депутат Совета Петровского сельского поселения, член комиссии |
| Маликов Евгений Рамильевич | Депутат Совета Петровского сельского поселения, член комиссии |