АДМИНИСТРАЦИЯ

ЖУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДУБОВСКОГО РАЙОНА

РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» августа 2023 года № 52 ст. Жуковская

## Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества Жуковского сельского поселения

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Уставом муниципального образования «Жуковское сельское поселение», решением Собрания депутатов Жуковского сельского поселения от 29.08.2022 г №49 «Об утверждении «Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Жуковское сельское поселение», в целях усиления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества Жуковского сельского поселения, Администрация Жуковского сельского поселения **постановляет**:

 1. Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества Жуковского сельского поселения согласно приложению №1 к настоящему постановлению.
 2. Утвердить форму акта проверки согласно приложению №2 к настоящему постановлению.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального обнародования и опубликования.](http://internet.garant.ru/document/redirect/43759413/0)
 4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Администрации
Жуковского сельского поселения Е.Л. Бруцкая

Приложение №1
к постановлению
Администрации
Жуковского

сельского поселения
от 03.08.2023 №52

 **ПОРЯДОК**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ПО НАЗНАЧЕНИЮ И СОХРАННОСТЬЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЖУКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

1. **Общие положения**

 1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901876063#7D20K3)»,  Уставом муниципального образования «Жуковское сельское поселение», решением Собрания депутатов Жуковского сельского поселения от 29.08.2022 г №49 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Жуковское сельское поселение» и устанавливает процедуру контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества (движимого и недвижимого имущества, за исключением объектов муниципального жилищного фонда и муниципальных земельных участков), находящегося у муниципальных учреждений (далее - Учреждения) на праве оперативного управления.

 1.2. Объектом контроля является муниципальное движимое и недвижимое имущество (за исключением объектов муниципального жилищного фонда и муниципальных земельных участков).
 1.3. Целями и задачами осуществления мероприятий по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества являются:
 установление фактического наличия муниципального имущества, закрепленного за правообладателями, его состояния и пригодности к дальнейшей эксплуатации;

 выявление фактов использования муниципального имущества без правовых оснований;

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

 1.4. В ходе контроля устанавливаются:

 фактическое наличие (сохранность) и состояние муниципального имущества;
 наличие излишнего, неиспользуемого муниципального имущества, используемого не по назначению либо в нарушение действующего законодательства;

 наличие правовых оснований использования муниципального имущества третьими лицами;

 соответствие сведений, внесенных в Реестр муниципального имущества, фактическим данным и сведениям Единого государственного реестра недвижимости;

 неучтенное муниципальное имущество.

 1.5. Действия по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества осуществляет Администрация Жуковского сельского поселения (далее – Администрация).

 1.6. Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

**2. Организация и порядок проведения плановых проверок**

 2.1. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации в соответствии с планом проверок, который разрабатывается и утверждается постановлением Администрации не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

 Проверка в отношении объекта контроля проводится не чаще одного раза в три года со дня окончания последней проверки.

 План проверок подлежит опубликованию в течение 10 рабочих дней со дня утверждения на Официальном сайте Администрации Жуковского сельского поселения в сети Интернет.

 2.2. В плане проверок указываются следующие сведения:
 наименование, адрес (точное местонахождение), реестровый номер объекта;
 наименование Учреждения, за которым закреплен проверяемый объект муниципального имущества;

 наименование органа, осуществляющего проверку;

 дата начала проведения проверки;

 дата завершения проверки.

 2.3. Плановые проверки осуществляются в форме обследования имущества, находящегося в пользовании Учреждения и документарной сверки документов, предоставляемых правообладателем, с данными, содержащимися в Реестре муниципального имущества Жуковского сельского поселения, в Едином государственном реестре недвижимости для недвижимых объектов, результатами обследования муниципального имущества.
 Обследование проводится по месту нахождения муниципального имущества.
 2.4. Для проведения плановой проверки Администрацией издается правовой акт.

 2.5. Перед началом проведения проверки Администрация письменно уведомляет Учреждение о предстоящей проверке муниципального имущества.
 Письменное уведомление направляется Администрацией не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

 Письменное уведомление должно содержать данные о виде проверки, основании проведения проверки, объекте контроля, проверяемом периоде, сроках проведения проверки, осуществляющих проверку лицах (с указанием должностей и рабочих телефонов), а также перечень документов и информации, необходимых при ее проведении.

 2.6. Срок проведения плановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений лиц, осуществляющих плановую проверку, срок проведения плановой проверки может быть продлен Главой Администрации, но не более чем на двадцать рабочих дней.

 2.7. При осуществлении проверки лица, осуществляющие проверку:
 проверяют фактическое наличие, состояние и фактическое использование объекта контроля путем его осмотра;

 в случае использования муниципального имущества третьими лицами устанавливают законность такого использования;

 запрашивают и получают документы и объяснения должностных лиц правообладателя муниципального имущества с целью выявления неиспользуемого или используемого не по назначению объекта контроля;

 анализируют представленные правообладателем муниципального имущества документы на соответствие сведений, содержащихся в Реестре муниципального имущества Жуковского сельского поселения, в Едином государственном реестре недвижимости, фактическому состоянию объекта контроля.

**3. Организация и порядок проведения внеплановых проверок**

 3.1. В целях проверки устранения нарушений действующего законодательства по ранее проведенным проверкам проводятся внеплановые проверки.
 Внеплановые проверки проводятся в форме обследования и документарной сверки документов, предоставляемых правообладателем, с данными, содержащимися в Реестре муниципального имущества Жуковского сельского поселения, результатов обследования муниципального имущества.

 Внеплановые проверки производятся также на основании:
 информации о предполагаемых или выявленных нарушениях действующего законодательства, полученной от граждан, органов местного самоуправления, органов прокуратуры, правоохранительных органов;
 письменных поручений органов местного самоуправления, их должностных лиц;

 сведений о нарушениях действующего законодательства, размещенных в средствах массовой информации, связанных с объектом контроля;
 обнаружения нарушений действующего законодательства в представленных правообладателем муниципального имущества документах;
 произошедших стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу.
 3.2. Для проведения внеплановой проверки Администрацией издается правовой акт.

 3.3. Перед началом проведения проверки Администрация уведомляет в письменной форме Учреждение о предстоящей проверке муниципального имущества.
 Письменное уведомление направляется Администрацией не позднее чем за один рабочий день до начала проведения проверки.

 Письменное уведомление должно содержать данные о виде проверки, основании проведения проверки, объекте контроля, проверяемом периоде, сроках проведения проверки, осуществляющих проверку лицах (с указанием должностей и рабочих телефонов), а также перечень документов и информацию, необходимые при ее проведении.

 3.4. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

 В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений лиц, осуществляющих внеплановую проверку, срок проведения внеплановой проверки может быть продлен Главой Администрации путем принятия правового акта, но не более чем на двадцать рабочих дней.

**4. Права и обязанности лиц, осуществляющих контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества**

 4.1. В целях осуществления контроля лица, осуществляющие проверку, имеют право:

 проводить в установленном порядке проверку использования объекта контроля;
 запрашивать и получать документы и объяснения руководителя или уполномоченного представителя Учреждения;

 запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления проверки сведения и материалы;
 беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и правового акта о проведении проверки, посещать территорию, на которой расположены объекты контроля;

 принимать меры, направленные на устранение выявленных нарушений.
 4.2. Обязанности лиц, осуществляющих контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества:

 проводить проверку только при предъявлении служебных удостоверений, правового акта о проведении проверки Администрации;

 не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю Учреждения присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к объекту контроля;

 знакомить руководителя или уполномоченного представителя Учреждения с результатами проверки;

 соблюдать установленные сроки проведения проверки;
 не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную по результатам проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

**5. Права и обязанности руководителя или уполномоченного**

**представителя Учреждения**

 5.1. Права руководителя или уполномоченного представителя Учреждения при осуществлении контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества:

 непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к объекту контроля;

 получать от лиц, осуществляющих контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, информацию и документы, относящиеся к объекту контроля, а также являющиеся основанием для ее проведения;

 знакомиться с результатами проверки;

 обжаловать результаты проверки путем направления в Администрацию письменного возражения.

 5.2. Обязанности руководителя или уполномоченного представителя Учреждения при осуществлении контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества:

 предоставлять запрашиваемые документы при проведении проверки;
 не препятствовать Администрации;

выполнять законные требования лиц, осуществляющих контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества.
**6. Порядок оформления результатов проверки**

 6.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения лицо, осуществляющее проверку, составляет в двух экземплярах акт проверки по форме согласно приложению №2 к настоящему постановлению;
 6.2. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение выявленных фактов нарушений действующего законодательства и иных имеющих значение для принятия обоснованного решения по результатам проверки обстоятельств, выявленных в процессе проверки, или указание на отсутствие таких фактов и обстоятельств, ссылки на нормы законодательства, предусматривающие ответственность за выявленные правонарушения, а также срок для устранения выявленных нарушений или срок для направления в Администрацию плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных при проверке использования муниципального имущества (далее - план мероприятий).

 6.3. К акту проверки прилагаются документы, представленные правообладателем объекта контроля, а также объяснения руководителя, работников Учреждения и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

 6.4. Акт проверки не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока проведения проверки подписывается лицами, осуществившими проверку.
 6.5. Один экземпляр акта проверки не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания вручается уполномоченному представителю Учреждения под расписку об ознакомлении либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передаются иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

 6.5.1. Не позднее 5 рабочих дней с момента получения акта проверки руководитель и главный бухгалтер Учреждения подписывают акт проверки и направляют его в Администрацию заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передают иным способом, позволяющим подтвердить факт получения.

 6.6. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, Учреждением в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки могут быть направлены в Администрацию письменные возражения (пояснения) с приложением копий документов, подтверждающих обоснованность возражений (пояснений).

**7. Принятие мер по устранению выявленных в ходе проверки**

**нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности**

 7.1. В случае выявления по результатам проверки излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества Администрация рассматривает вопроса о необходимости изъятия такого недвижимого имущества.

 В срок, указанный в акте проверки, Учреждение разрабатывает и направляет в Администрацию информацию о результатах устранения нарушений либо план мероприятий, который должен содержать подробную информацию о принимаемых мерах и сроках устранения выявленных нарушений.
 7.2. Руководитель Учреждения обязан с периодичностью не менее одного раза в квартал до момента устранения выявленных нарушений письменно информировать Администрацию о проведенных мероприятиях в части устранения нарушений, выявленных в его деятельности.

 Администрация осуществляет последующий контроль за устранением нарушений, выявленных в деятельности правообладателей при использовании муниципального имущества, с учетом сроков, указанных в плане мероприятий.

 7.3. В случае выявления нарушений Администрация по результатам проведения проверки принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №2
к постановлению
Администрации
Жуковского

сельского поселения
от 03.08.2023 №52

 **АКТ ПРОВЕРКИ**

1. Место оформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Лица, осуществляющие проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                        (ФИО и должность лица (лиц)

3. Сведения о правообладателе муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Основание проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Основание использования муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Фамилия,  имя,  отчество  руководителя   правообладателя  муниципального

имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    7. Фамилия,  имя,  отчество  и  должность представителя правообладателя

муниципального имущества, присутствующего при проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Срок проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Общие сведения о правообладателе муниципального имущества:

9.1. Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9.2. Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Сведения  о  результатах   проверки   (сопоставление   данных   реестра

муниципального  имущества  с  его  фактическим наличием, сведения о целевом

использовании   и   сохранности   муниципального   имущества,  сведения  за

соблюдением    порядка    списания    муниципального   имущества   и   пр.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Выводы и предложения  (составляется  при  установлении  в ходе проверки

нарушений или замечаний).

Подпись(и) лиц(а), осуществивших проверку

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

            (должность)              (подпись)      (расшифровка подписи)