Утвержден

постановлением Администрации Ирдоматского сельского поселения

 от 30.07.2020 № 191

**ПОРЯДОК**

**осуществления контроля за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в собственности Ирдоматского сельского поселения**

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контроля за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества (далее – Порядок) разработан в целях осуществления контроля за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в собственности Ирдоматского сельского поселения, переданного в установленном порядке юридическим и физическим лицам (далее – муниципальное имущество).

1.2. Контроль за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества осуществляется главным специалистом по вопросам управления имуществом и земельным ресурсам.

1.3. Основными целями контроля за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества являются:

1) достоверное определение фактического наличия муниципального имущества, переданного на законных основаниях во временное владение, пользование и распоряжение;

2) повышение эффективности использования муниципального имущества, в том числе за счет повышения доходов от его использования.

1.4. Основными задачами контроля за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества являются:

1) выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

2) определение технического состояния объектов муниципального имущества и возможности дальнейшей их эксплуатации;

3) выявление расхождений между в определенном в документах состоянием объектов муниципального имущества и их фактическим состоянием на момент проведения проверки;

4) выявление фактов нарушения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Ирдоматского сельского поселения, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, установление лиц, допустивших такие нарушения, а также обращение в правоохранительные органы и суд с целью защиты интересов Ирдоматского сельского поселения.

1.5. К мероприятиям по контролю, осуществляемому в соответствии с настоящим Порядком, относится проведение документарных и (или) выездных проверок должностным лицом Администрации Ирдоматского сельского поселения, уполномоченным на проведение проверок (далее - уполномоченное должностное лицо), в отношении муниципального имущества.

1.6. Уполномоченное должностное лицо в соответствии с настоящим Порядком является ответственным за проведение проверок и осуществляет:

- подготовку предложений для составления ежегодного плана проведения выездных проверок и внесения в него изменений при необходимости;

- проведение документарных и выездных проверок в порядке, предусмотренном настоящим Порядком;

- контроль за своевременным устранением нарушений, выявленных в результате проведения документарных и выездных проверок.

1.7. Настоящий Порядок не применяется к правоотношениям в области организации и осуществления государственного контроля (надзора), регулируемым Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Планирование выездных проверок

2.1. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с ежегодно утверждаемым Администрацией Ирдоматского сельского поселения планом проведения выездных проверок (далее – План), а также в форме внеплановых проверок в случаях, установленных настоящим Порядком.

2.2. План утверждается распоряжением Администрации Ирдоматского сельского поселения (далее – Администрация поселения) до 15 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

В Плане указываются следующие сведения:

- наименование субъекта проверки (пользователя муниципального имущества);

- Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного осуществить проверку.

2.3. Уполномоченные должностные лица должны быть ознакомлены с Планом в течение трех рабочих дней со дня его утверждения.

2.4. План размещается на официальном сайте Ирдоматского сельского поселения в срок не позднее трех рабочих дней со дня его утверждения.

2.5. Подготовка предложений по включению субъекта проверки в План осуществляется с учетом периодичности проведения проверок.

2.6. Плановые проверки в отношении конкретного субъекта проверок проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

2.7. Основаниями для включения плановой проверки в План являются:

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

- необходимость проведения плановой проверки в случае, предусмотренном пунктом 2.9 настоящего Порядка.

2.8. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления Ирдоматского сельского поселения, правоохранительных органов информации о предполагаемых либо выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации, Вологодской области, нормативных правовых актов Ирдоматского сельского поселения, содержащих нормы о порядке использования и сохранности муниципального имущества, ставшей им известной в связи с осуществлением своих полномочий;

- обращения иных лиц с жалобой на нарушения законодательства Российской Федерации и Вологодской области, содержащего нормы о порядке использования и сохранности муниципального имущества, а также сведения из средств массовой информации;

- отсутствие сведений об исполнении предложений Администрации поселения, по устранению выявленных в ходе плановой проверки нарушений.

2.9. В случае выявления при проведении внеплановой проверки нарушений законодательства Российской Федерации, Вологодской области, нормативных правовых актов Ирдоматского сельского поселения, содержащего нормы о порядке учета, использования и сохранности муниципального имущества, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается на необходимость проведения плановой проверки в отношении данного субъекта проверки в следующем году.

3. Проведение документарных и выездных проверок

3.1. Проведение документарной проверки

3.1.1. При осуществлении документарной проверки:

- проводится сверка данных об имуществе, содержащихся в документах, представленных субъектом проверки, со сведениями об этом имуществе, имеющимися в Реестре муниципального имущества Ирдоматского сельского поселения и документах, ранее представлявшихся в Администрацию поселения, на их соответствие друг другу, а также нормативным правовым актам Российской Федерации, Вологодской области, Ирдоматского сельского поселения, положениям договора, заключенного с субъектом проверки, по вопросам учета, использования и обеспечения сохранности муниципального имущества;

- запрашиваются у субъекта проверки дополнительные сведения с целью уточнения данных об имуществе и его обременениях;

- при выявлении в ходе анализа представленных документов нарушений порядка учета, владения, пользования и распоряжения имуществом Ирдоматского сельского поселения, неточностей и искажений субъекту проверки направляется информация с предложением представить необходимые пояснения или приглашается уполномоченное лицо субъекта проверки в Администрацию поселения для уточнения информации и дачи письменных объяснений.

3.1.2. Документарная проверка проводится с учетом копий учредительных документов и изменений к ним, свидетельств о внесении сведений в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице и в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе и изменений в них.

3.1.3. Субъекты проверки обязаны представлять по запросу уполномоченного должностного лица любую информацию и документы, касающиеся вопросов учета, владения, пользования и распоряжения имуществом Ирдоматского сельского поселения.

Информация должна представляться в течение 30 дней, если иной срок не установлен в запросе, направленном уполномоченным должностным лицом.

3.1.4. Документарная проверка проводится в процессе текущей работы уполномоченного должностного лица по мере поступления соответствующих документов в Администрацию поселения и не требует включения в План, принятия отдельного распоряжения о проведении проверки и составления акта проверки.

По итогам анализа представленных в течение года субъектом проверки документов уполномоченное должностное лицо Администрации поселения осуществляет действия, предусмотренные Порядком ведения Реестра собственности Ирдоматского сельского поселения.

3.2. Проведение выездной проверки

3.2.1. Выездная проверка в отношении муниципального имущества проводится на основании распоряжения Администрации поселения, в котором указываются:

- основание проведения проверки;

- наименование субъекта проверки;

- фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение проверки;

- срок проведения проверки.

3.2.2. Руководитель субъекта проверки уведомляется о предстоящей выездной плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до ее начала посредством направления копии распоряжения Администрации поселения заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

Руководитель субъекта проверки уведомляется о предстоящей выездной внеплановой проверке не позднее чем за 1 рабочий день до ее начала посредством вручения копии распоряжения Администрации поселения уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку об ознакомлении или направления копии распоряжения Администрации поселения в форме электронного документа.

3.2.3. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.2.4. При осуществлении выездной проверки:

1) устанавливаются фактическое наличие, состояние и характер использования имущества, путем осмотра и производится фотофиксация объектов недвижимого имущества и транспортных средств;

2) проверяется наличие иных пользователей (арендаторов, ссудополучателей) имущества и наличие документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Вологодской области, нормативных правовых актов Ирдоматского сельского поселения, подтверждающих право третьих лиц пользоваться этим имуществом;

3) проверяются документы субъекта проверки на предмет:

- наличия правоподтверждающих документов на имущество, включая земельные участки;

- использования по назначению и сохранности имущества, правомерности распоряжения им и списания.

3.2.5. При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо, проводящее проверку, вправе:

- посещать территорию и помещения субъекта проверки;

- получать объяснения должностных лиц субъекта проверки.

При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо, проводящее 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;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

При проведении выездной проверки должностное лицо, проводящее проверку, обязано:

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

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения Администрации поселения;

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

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

- знакомить руководителя или иное уполномоченное должностное лицо субъекта проверки с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки.

3.2.6. По результатам проведения выездной проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки, в котором указываются:

- дата и место составления акта проверки;

- дата и номер распоряжения Администрации поселения, на основании которого проведена проверка;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;

- наименование субъекта проверки, фамилия, имя, отчество, должность представителя субъекта проверки, присутствовавшего при проведении проверки;

- сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

- предложения для устранения выявленных нарушений с указанием сроков выполнения предложений.

3.2.7. В случае воспрепятствования субъектом проверки (должностным лицом субъекта проверки) проведению проверки уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки либо о непредставлении документов, необходимых для проведения проверки.

3.2.8. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня ее проведения.

3.2.9. Акт проверки подписывается уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку.

Экземпляры акта проверки направляются уполномоченным должностным лицом в течение 5 рабочих дней со дня утверждения субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручаются уполномоченному должностному лицу субъекта проверки под расписку об ознакомлении.

3.2.10. Субъект проверки в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, вправе в 15-дневный срок с даты получения акта проверки представить в Администрацию поселения в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

3.2.11. В случае представления письменных возражений от субъекта проверки возражения рассматриваются Администрацией поселения в течение 15 дней со дня их поступления в Администрацию поселения. О времени и месте рассмотрения возражений субъект проверки извещается не менее чем за 3 дня до даты их рассмотрения. Если уполномоченное должностное лицо, уведомленное о рассмотрении указанных возражений, без уважительных причин не явилось, материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

По итогам рассмотрения материалов в 3-дневный срок составляется протокол, который направляется субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.2.12. Уполномоченное должностное лицо контролирует предоставление информации субъектом проверки об устранении нарушений, зафиксированных в акте проверки.

Субъекты проверки обязаны в указанный в акте проверки срок принять меры по устранению выявленных нарушений и предоставить в Администрацию поселения информацию об исполнении предложений по устранению нарушений с приложением подтверждающих документов.

В случае если субъект проверки не исполнил требования, зафиксированные в акте проверки, в установленный срок, уполномоченным должностным лицом рассматривается вопрос о привлечении должностных лиц субъекта проверки к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2.13. Результаты проверок учитываются уполномоченным должностным лицом при решении вопросов:

- об изменении или расторжении договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципального имуществом;

- о внесении изменений в Реестр муниципального имущества Ирдоматского сельского поселения;

- о распоряжении муниципальным имуществом Ирдоматского сельского поселения.