**АДМИНИСТРАЦИЯ МУЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**НАГОРСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2019 № 87

с. Мулино

**Об утверждении Порядка проведения мероприятий по проверке использования по назначению и выявлению неиспользуемого муниципального имущества Мулинского сельского поселения, в том числе закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями**

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях осуществления контроля за использованием по назначению и выявлению неиспользуемого муниципального имущества Мулинского сельского поселения, переданного по договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования, а также закрепленного в оперативное управление за муниципальными учреждениями или хозяйственное ведение за муниципальными унитарными предприятиями, администрация Мулинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения мероприятий по проверке использования по назначению и выявлению неиспользуемого муниципального имущества Мулинского сельского поселения, в том числе закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями.

2. Опубликовать настоящее постановление в Информационном бюллетене Мулинского сельского поселения и разместить в сети Интернет на официальном сайте.

3. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

Глава Мулинского сельского поселения Н.Ю. Норсеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Мулинскогосельского поселения

от 10.07.2019 № 87

**ПОРЯДОК**

**проведения мероприятий по проверке использования по назначению и выявлению неиспользуемого муниципального имущества Мулинского сельского поселения, в том числе закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения мероприятий по проверке использования по назначению и выявлению неиспользуемого муниципального имущества Мулинского сельского поселения, в том числе закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями (далее –  Порядок), разработан в целях осуществления контроля за использованием по назначению и выявлению неиспользуемого муниципального имущества Мулинского сельского поселения, переданного по договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования, а также закрепленного в оперативное управление за муниципальными учреждениями или хозяйственное ведение за муниципальными унитарными предприятиями.

1.2. Проверке использования по назначению и выявлению неиспользуемого муниципального имущества Мулинского сельского поселения подлежат здания, строения, сооружения, нежилые помещения, а также транспортные средства.

1.3. Мероприятия по проверке использования по назначению и выявлению неиспользуемого муниципального имущества Мулинского сельского поселения, в том числе закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями (далее – мероприятия по проверке использования муниципального имущества), осуществляет администрация Мулинского сельского поселения (далее – администрация).

1.4. Основными целями мероприятий по проверке использования муниципального имущества являются:

1) Определение наличия и технического состояния муниципального имущества, переданного в аренду, безвозмездное пользование, а также закрепленного на праве оперативного управления, хозяйственного ведения.

2) Повышение эффективности использования муниципального имущества.

Основными задачами мероприятий по проверке использования муниципального имущества являются:

1) Выявление неэффективно используемого, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества.

2. Порядок организации и проведения мероприятий по проверке использования муниципального имущества

2.1. Проведение мероприятий по проверке использования муниципального имущества осуществляется в форме выездных проверок в соответствии с графиком проведения мероприятий по проверке использования муниципального имущества, утверждаемым распоряжением администрации ежегодно до 20 декабря на следующий календарный год.

2.2. Лица, уполномоченные на проведение мероприятий по проверке использования муниципального имущества, утверждаются распоряжением администрации (далее – уполномоченные лица).

2.3. В адрес хозяйствующего субъекта, в отношении имущества которого планируется проведение мероприятий по проверке использования муниципального имущества, не позднее трех рабочих дней до начала их проведения, направляется копия распоряжения администрации с графиком мероприятий по проверке использования муниципального имущества, а также запрос о подготовке необходимых документов и информации об используемом муниципальном имуществе.

2.4. В ходе проведения мероприятий по проверке использования муниципального имущества уполномоченные лица проверяют:

- фактическое наличие муниципального имущества;

- использование по назначению муниципального имущества, закрепленного за хозяйствующим субъектом, а также муниципального имущества, переданного в пользование в установленном законом порядке иным лицам, правомерность распоряжения муниципальным имуществом и списания;

- наличие договоров аренды имущества, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, своевременность, полноту перечисления арендных платежей в бюджет сельского поселения.

Срок проведения данных мероприятий составляет 3 дня.

2.5. Уполномоченные лица в ходе проведения мероприятий по проверке использования муниципального имущества выявляют наличие неиспользуемого в деятельности хозяйствующего субъекта муниципального имущества.

Срок проведения данного мероприятия составляет 1 день.

2.6. По результатам проведения мероприятий по проверке использования муниципального имущества составляется акт в течение 5 рабочих дней после завершения мероприятий по проверке использования муниципального имущества.

 В акте в обязательном порядке указывается:

- дата проведения мероприятий по проверке использования муниципального имущества;

- основания проведения мероприятий по проверке использования муниципального имущества;

- лица, уполномоченные на проведение мероприятий по проверке использования муниципального имущества;

- информация, выявленная по результатам действий, указанных в пунктах 2.4 и 2.5. настоящего Порядка;

- выявленные в ходе проверки нарушения, рекомендации по их устранению и сроки устранения нарушений;

- предложения в отношении неиспользуемого муниципального имущества, в том числе предложения о включении его в соответствии с положениями Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в перечень муниципального имущества, находящегося в собственности Мулинского сельского поселения и свободного от прав третьих лиц

(за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.7. Акт составляется в двух экземплярах и подписывается лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по проверке использования муниципального имущества, предоставляется для ознакомления и подписания хозяйствующему субъекту, муниципальное имущество которого подлежало проверке, утверждается главой администрации Мулинского сельского поселения.

После утверждения один экземпляр акта остается в администрации, второй – направляется хозяйствующему субъекту, муниципальное имущество которого подлежало проверке.

2.8. В случае несогласия с выводами, изложенными в акте, хозяйствующий субъект, муниципальное имущество которого подлежало проверке, в 5-дневный срок предоставляет в адрес администрации аргументированный протокол разногласий по изложенным выводам.

При отказе хозяйствующего субъекта от подписания акта на нем делается соответствующая запись, после чего акт направляется заказным письмом с обратным уведомлением в адрес хозяйствующего субъекта, муниципальное имущество которого подлежало проверке.

2.9. Об устранении нарушений, выявленных в ходе мероприятий по проверке использования муниципального имущества и отраженных в акте, хозяйствующий субъект обязан в письменной форме проинформировать администрацию в срок, указанный в акте.

2.10. В случае непринятия хозяйствующим субъектом мер по устранению нарушений, изложенных в акте, администрация вправе принимать решение о принятии мер воздействия в отношении хозяйствующего субъекта в соответствии с нормами действующего законодательства.