**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ОРТОЛЫКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОШ-АГАЧСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

 **от « 17 » июля 2018г. № 22 \_**

 с. Ортолык

**Об утверждении Порядка**

**проведения проверок использования**

**имущества, находящегося**

**в муниципальной собственности**

**Ортолыкского сельского поселения**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета депутатов Ортолыкского сельского поселения от 11 ноября 2016 г. №44 «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении муниципальной собственностью Ортолыкского сельского поселения», Уставом Ортолыкского сельского поселения Кош-Агачского муниципального района Республики Алтай

 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверок использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Ортолыкского сельского поселения.

2. Обнародовать настоящее постановление в информационных стендах сельского поселения и администрации Ортолыкского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Кош-Агачского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельской администрации

Ортолыкского сельского поселения А.К.Яданов

 28.04.2017г. 42 АДМИНИСТРАЦИЯ ОРТОЛЫКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ П О С Т А Н О В Л Е Н И Е 2 УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Ортолыкского сельского поселения от 28.04.2017г. № 42 ПОРЯДОК проведения проверок использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Ортолыкского сельского поселения 1. Общие положения 1.1. Порядок проведения проверок использования имущества, находящего- ся в муниципальной собственности Ортолыкского сельского поселения (далее - Порядок), определяет процедуру проведения проверок использования, сохранно- сти и эффективности управления имуществом, находящимся в собственности Ортолыкского сельского поселения, переданным в хозяйственное ведение, в оперативное управление, а также переданным в установленном порядке в арен- ду, безвозмездное пользование, по договорам хранения и иным договорам, пре- дусматривающим переход прав владения и (или) пользования муниципальным движимым и недвижимым имуществом. 1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке: «муниципальное имущество» - имущество, находящееся в муниципальной собственности Ортолыкского сельского поселения; «пользователь» - муниципальное бюджетное, казенное, автономное учре- ждение, муниципальное унитарное предприятие или иное юридическое либо фи- зическое лицо, которому муниципальное имущество принадлежит на соответст- вующем вещном праве или в силу закона. 1.3. Проверки использования муниципального имущества осуществляются администрацией Ортолыкского сельского поселения (далее – Администрация). Администрация осуществляет полномочия собственника муниципального имущества при реализации настоящего Порядка. 1.4. Основной целью проверки является выявление и предотвращение фак- тов нецелевого, неэффективного использования муниципального имущества, его утраты, сделок и иных действий (бездействия) с имуществом, нарушающих за- конодательство РФ. 1.5. Основными задачами, разрешаемыми в ходе проведения проверки, яв- ляются: 1) определение фактического наличия и состояния муниципального иму- щества; 2) выявление наличия правоустанавливающих документов на муниципаль- ное имущество; 3) выявление неиспользуемого или используемого не по назначению му- ниципального имущества; 3 4) приведение учетных данных о муниципальном имуществе в соответст- вие с их фактическими параметрами; 5) выявление, пресечение и предотвращение правонарушений при исполь- зовании муниципального имущества, принятие необходимых мер по их устране- нию и привлечению виновных лиц к ответственности; 6) определение размера причиненного вреда и принятие мер по его возме- щению. 2. Формы проведения проверок 2.1. В зависимости от периодичности проведения проверки могут быть пла- новыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверки на оче- редной год, который утверждается главой Ортолыкского сельского поселения. Иные проверки являются внеплановыми. 2.2. По месту проведения проверки подразделяются на выездные и докумен- тальные, что отражается в акте. Выездные проверки проводятся по месту нахож- дения муниципального имущества. Документальные проверки проводятся по со- гласованию с главой Ортолыкского сельского поселения без выезда на место нахождения муниципального имущества, путем изучения документов, предос- тавленных пользователями муниципального имущества. 2.3. Планирование проверок на следу 4 4. Порядок и основания проведения проверки 4.1. Основанием для начала осуществления процедуры проверки является распоряжение Администрации о проведении проверки, которое должно содер- жать сведения о пользователе имущества, в отношении которого проводится проверка, должностное лицо, дату и сроки проведения проверки. Должностное лицо, проводящее проверку, определяется в зависимости от объема работы с учетом конкретных задач и правового статуса проверяемого лица. 4.2. Проверка проводится в сроки, установленные распоряжением Админи- страции о проведении проверки, но не более 30 (тридцати) календарных дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения до- полнительных мероприятий, срок проведения проверки может быть продлен главой Ортолыкского сельского поселения, но не более чем на 20 (двадцать) ка- лендарных дней. 4.3. Подготовка к проведению проверки: 4.3.1. Уведомление пользователя муниципального имущества осуществляет- ся посредством направления ему уведомления о проведении проверки с указани- ем основания, срока проверки, требования о предоставлении документов к про- верке, о необходимости присутствия на выездной проверке пользователя лично (либо его уполномоченного представителя). 4.3.2. Уведомление пользователя осуществляется доступными средствами связи, в том числе с использованием факсимильной связи и электронной почты. 4.3.3. О проведении плановой проверки пользователь уведомляется не позд- нее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения. Внеплановая выездная проверка проводится без предварительного уведом- ления. 4.4. Проведение проверки: 4.4.1. В процессе проверки уполномоченными должностными лицами Ад- министрации проверяются: 1) фактическое наличие и обеспечение сохранности муниципального иму- щества; 2) эффективность использования пользователем муниципального имущест- ва, наличие неиспользуемого муниципального имущества; 3) состояние паспортизации зданий и сооружений; 4) наличие государственной регистрации права на муниципальное имущест- во в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случаях, предусмотренном законодательством; 5) соответствие содержания уставов, контрактов, заключенных с их руково- дителями в отношении использования муниципального имущества, требованиям законодательства; 6) соблюдение порядка учета муниципального имущества; 7) наличие не учтенных по балансу объектов, отнесенных к основным сред- ствам; 8) соблюдение требований законодательства при распоряжении муници- пальным имуществом, в том числе получение согласия собственника имущества на такое распоряжение; 5 9) соблюдение установленного порядка отчуждения, списания муниципаль- ного имущества; 10) соблюдение условий договоров, заключенных на пользование муници- пальным имуществом; 11) устранение нарушений, выявленных в предыдущих проверках, реализа- ция мер, принятых по их результатам. 4.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений пользовате- лем требований законодательства при использовании муниципального имущест- ва, уполномоченные должностные лица Администрации, проводившие проверку, обязаны: 1) выдать в течение трех рабочих дней, со дня вручения акта, предписание пользователю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их уст- ранения (приложение № 2); 2) при наличии нарушений, указанных в ст.3.2 Закона Пермского края от 06 апреля 2015г. №460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», составить протокол об административном правонарушении и направить в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонару- шениях (приложение № 3); 3) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности. 4.6. Подготовка акта проверки: 4.6.1. По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводящими проверку, в течение 3 (трех) рабочих дней составляется акт по ус- тановленной форме в двух экземплярах (приложение № 1). 4.6.2. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение под- твержденных фактов, выявленных нарушений или отсутствие таковых, а также выводы по итогам проверки, предложения по устранению выявленных наруше- ний и применению к виновным лицам мер ответственности. 4.6.3. Акт проверки подписывается лицами, проводившими соответствую- щую проверку, и пользователем (представителем пользователя, уполномочен- ным на такое подписание). 4.6.4. Один экземпляр акта проверки вручается пользователю (уполномо- ченному представителю) в течение трех рабочих дней с момента его составле- ния. В случае отказа пользователя (уполномоченного представителя) в ознаком- лении с актом проверки в акте делается соответствующая пометка. В случае не- получения акта нарочно в установленный срок экземпляр акта направляется поч- товым отправлением с уведомлением о вручении пользователю (уполномочен- ному представителю). 4.6.5. К акту проверки прилагаются: - уведомление пользователя муниципального имущества о проведении про- верки; - материалы, подтверждающие отраженные в акте проверки факты наруше- ний, а также относящиеся к предмету проверки (в т.ч. фотоматериалы); - предписание об устранении выявленных нарушений в случаях, указанных в 4.5 настоящего Порядка; 6 - протокол об административном правонарушении в случаях, указанных в 4.5 настоящего Порядка. При наличии приложений к акту проверки в нем должна содержаться ссыл- ка на прилагаемые материалы с указанием, что они являются неотъемлемой ча- стью акта проверки. 4.6.6. При подготовке акта внеплановой проверки должностное лицо Адми- нистрации обязано руководствоваться общими требованиями к составлению и содержанию акта проверки, указанными в разделе 4 настоящего Порядка. 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляе- мых (принятых) в ходе проведения проверки 5.1. Пользователь муниципального имущества, проверка которого проводи- лась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных на- рушений в течение пяти рабочих дней с момента получения акта проверки впра- ве представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нару- шений в целом или его отдельных положений. При этом пользователь обязан приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. 5.2. Рассмотрение возражений по акту проверки должно быть проведено Управлением не позднее пяти рабочих дней с момента получения. 5.3. Уведомление пользователя о рассмотрении его письменных возражений по акту проверки направляется с использованием факсимильной связи и (или) электронной почты (с подтверждением его получения адресатом) либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. 6. Проведение проверок исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений 6.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента истечения срока, установ- ленного для устранения нарушений, указанных в предписании, должностные ли- ца, проводившие проверку, обязаны проверить испо 7 Приложение 1 к Порядку проверок использования имущества, находящегося в муници- пальной собственности Ортолыкского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (место составления акта) (дата составления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (время составления акта) АКТ ПРОВЕРКИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА № \_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место проведения проверки) На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) была проведена проверка использования имущества, являющегося собст- венностью муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ далее - муниципальное имущество), переданного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид права пользования, наименование пользователя, доку- менты основания пользования муниципальным имуществом) Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лица, проводившие проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, проводивших проверку) При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества, должности лиц, присутствовавших при проведении проверки) В ходе проведения проверки установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наличие (отсутствие) нарушений с указанием характера наруше- ний; лиц, допустивших нарушения) Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми при- ложениями получил(а): 8 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руко- водителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) 9 Приложение 2 к Порядку проверок использования имущества, находящегося в муници- пальной собственности Ортолыкского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_Об утверждении Порядка проведения проверок использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Ортолыкского сельского поселения Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Фе- дерации», решением Совета депутатов Ортолыкского сельского поселения от 11 ноября 2016 г. № 44 «Об утверждении Положения об управлении и распоряже- нии муниципальной собственностью Ортолыкского сельского поселения», статьей 37 Устава Ортолыкского сельского поселения Горнозаводского муници- пального района Пермского края ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверок использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Ортолыкского сель- ского поселения. 2. Обнародовать настоящее постановление в помещениях муниципального бюджетного учреждения культуры «Теплогорский Дом культуры», муниципаль- ного бюджетного учреждения культуры «Промысловский клуб», в здании адми- нистрации Ортолыкского сельского поселения и разместить на официальном сайте администрации Горнозаводского муниципального района. 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой. Глава сельского поселения Е.Р.Ситникова 28.04.2017г. 42 АДМИНИСТРАЦИЯ ОРТОЛЫКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРМСКОГО КРАЯ П О С Т А Н О В Л Е Н И Е 2 УТВЕРЖДЕН постановлением администрации Ортолыкского сельского поселения от 28.04.2017г. № 42 ПОРЯДОК проведения проверок использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Ортолыкского сельского поселения 1. Общие положения 1.1. Порядок проведения проверок использования имущества, находящего- ся в муниципальной собственности Ортолыкского сельского поселения (далее - Порядок), определяет процедуру проведения проверок использования, сохранно- сти и эффективности управления имуществом, находящимся в собственности Ортолыкского сельского поселения, переданным в хозяйственное ведение, в оперативное управление, а также переданным в установленном порядке в арен- ду, безвозмездное пользование, по договорам хранения и иным договорам, пре- дусматривающим переход прав владения и (или) пользования муниципальным движимым и недвижимым имуществом. 1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке: «муниципальное имущество» - имущество, находящееся в муниципальной собственности Ортолыкского сельского поселения; «пользователь» - муниципальное бюджетное, казенное, автономное учре- ждение, муниципальное унитарное предприятие или иное юридическое либо фи- зическое лицо, которому муниципальное имущество принадлежит на соответст- вующем вещном праве или в силу закона. 1.3. Проверки использования муниципального имущества осуществляются администрацией Ортолыкского сельского поселения (далее – Администрация). Администрация осуществляет полномочия собственника муниципального имущества при реализации настоящего Порядка. 1.4. Основной целью проверки является выявление и предотвращение фак- тов нецелевого, неэффективного использования муниципального имущества, его утраты, сделок и иных действий (бездействия) с имуществом, нарушающих за- конодательство РФ. 1.5. Основными задачами, разрешаемыми в ходе проведения проверки, яв- ляются: 1) определение фактического наличия и состояния муниципального иму- щества; 2) выявление наличия правоустанавливающих документов на муниципаль- ное имущество; 3) выявление неиспользуемого или используемого не по назначению му- ниципального имущества; 3 4) приведение учетных данных о муниципальном имуществе в соответст- вие с их фактическими параметрами; 5) выявление, пресечение и предотвращение правонарушений при исполь- зовании муниципального имущества, принятие необходимых мер по их устране- нию и привлечению виновных лиц к ответственности; 6) определение размера причиненного вреда и принятие мер по его возме- щению. 2. Формы проведения проверок 2.1. В зависимости от периодичности проведения проверки могут быть пла- новыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверки на оче- редной год, который утверждается главой Ортолыкского сельского поселения. Иные проверки являются внеплановыми. 2.2. По месту проведения проверки подразделяются на выездные и докумен- тальные, что отражается в акте. Выездные проверки проводятся по месту нахож- дения муниципального имущества. Документальные проверки проводятся по со- гласованию с главой Ортолыкского сельского поселения без выезда на место нахождения муниципального имущества, путем изучения документов, предос- тавленных пользователями муниципального имущества. 2.3. Планирование проверок на следу 4 4. Порядок и основания проведения проверки 4.1. Основанием для начала осуществления процедуры проверки является распоряжение Администрации о проведении проверки, которое должно содер- жать сведения о пользователе имущества, в отношении которого проводится проверка, должностное лицо, дату и сроки проведения проверки. Должностное лицо, проводящее проверку, определяется в зависимости от объема работы с учетом конкретных задач и правового статуса проверяемого лица. 4.2. Проверка проводится в сроки, установленные распоряжением Админи- страции о проведении проверки, но не более 30 (тридцати) календарных дней. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения до- полнительных мероприятий, срок проведения проверки может быть продлен главой Ортолыкского сельского поселения, но не более чем на 20 (двадцать) ка- лендарных дней. 4.3. Подготовка к проведению проверки: 4.3.1. Уведомление пользователя муниципального имущества осуществляет- ся посредством направления ему уведомления о проведении проверки с указани- ем основания, срока проверки, требования о предоставлении документов к про- верке, о необходимости присутствия на выездной проверке пользователя лично (либо его уполномоченного представителя). 4.3.2. Уведомление пользователя осуществляется доступными средствами связи, в том числе с использованием факсимильной связи и электронной почты. 4.3.3. О проведении плановой проверки пользователь уведомляется не позд- нее, чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения. Внеплановая выездная проверка проводится без предварительного уведом- ления. 4.4. Проведение проверки: 4.4.1. В процессе проверки уполномоченными должностными лицами Ад- министрации проверяются: 1) фактическое наличие и обеспечение сохранности муниципального иму- щества; 2) эффективность использования пользователем муниципального имущест- ва, наличие неиспользуемого муниципального имущества; 3) состояние паспортизации зданий и сооружений; 4) наличие государственной регистрации права на муниципальное имущест- во в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случаях, предусмотренном законодательством; 5) соответствие содержания уставов, контрактов, заключенных с их руково- дителями в отношении использования муниципального имущества, требованиям законодательства; 6) соблюдение порядка учета муниципального имущества; 7) наличие не учтенных по балансу объектов, отнесенных к основным сред- ствам; 8) соблюдение требований законодательства при распоряжении муници- пальным имуществом, в том числе получение согласия собственника имущества на такое распоряжение; 5 9) соблюдение установленного порядка отчуждения, списания муниципаль- ного имущества; 10) соблюдение условий договоров, заключенных на пользование муници- пальным имуществом; 11) устранение нарушений, выявленных в предыдущих проверках, реализа- ция мер, принятых по их результатам. 4.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений пользовате- лем требований законодательства при использовании муниципального имущест- ва, уполномоченные должностные лица Администрации, проводившие проверку, обязаны: 1) выдать в течение трех рабочих дней, со дня вручения акта, предписание пользователю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их уст- ранения (приложение № 2); 2) при наличии нарушений, указанных в ст.3.2 Закона Пермского края от 06 апреля 2015г. №460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», составить протокол об административном правонарушении и направить в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонару- шениях (приложение № 3); 3) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности. 4.6. Подготовка акта проверки: 4.6.1. По результатам проверки должностными лицами Администрации, проводящими проверку, в течение 3 (трех) рабочих дней составляется акт по ус- тановленной форме в двух экземплярах (приложение № 1). 4.6.2. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение под- твержденных фактов, выявленных нарушений или отсутствие таковых, а также выводы по итогам проверки, предложения по устранению выявленных наруше- ний и применению к виновным лицам мер ответственности. 4.6.3. Акт проверки подписывается лицами, проводившими соответствую- щую проверку, и пользователем (представителем пользователя, уполномочен- ным на такое подписание). 4.6.4. Один экземпляр акта проверки вручается пользователю (уполномо- ченному представителю) в течение трех рабочих дней с момента его составле- ния. В случае отказа пользователя (уполномоченного представителя) в ознаком- лении с актом проверки в акте делается соответствующая пометка. В случае не- получения акта нарочно в установленный срок экземпляр акта направляется поч- товым отправлением с уведомлением о вручении пользователю (уполномочен- ному представителю). 4.6.5. К акту проверки прилагаются: - уведомление пользователя муниципального имущества о проведении про- верки; - материалы, подтверждающие отраженные в акте проверки факты наруше- ний, а также относящиеся к предмету проверки (в т.ч. фотоматериалы); - предписание об устранении выявленных нарушений в случаях, указанных в 4.5 настоящего Порядка; 6 - протокол об административном правонарушении в случаях, указанных в 4.5 настоящего Порядка. При наличии приложений к акту проверки в нем должна содержаться ссыл- ка на прилагаемые материалы с указанием, что они являются неотъемлемой ча- стью акта проверки. 4.6.6. При подготовке акта внеплановой проверки должностное лицо Адми- нистрации обязано руководствоваться общими требованиями к составлению и содержанию акта проверки, указанными в разделе 4 настоящего Порядка. 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляе- мых (принятых) в ходе проведения проверки 5.1. Пользователь муниципального имущества, проверка которого проводи- лась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных на- рушений в течение пяти рабочих дней с момента получения акта проверки впра- ве представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нару- шений в целом или его отдельных положений. При этом пользователь обязан приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии. 5.2. Рассмотрение возражений по акту проверки должно быть проведено Управлением не позднее пяти рабочих дней с момента получения. 5.3. Уведомление пользователя о рассмотрении его письменных возражений по акту проверки направляется с использованием факсимильной связи и (или) электронной почты (с подтверждением его получения адресатом) либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. 6. Проведение проверок исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений 6.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента истечения срока, установ- ленного для устранения нарушений, указанных в предписании, должностные ли- ца, проводившие проверку, обязаны проверить испо 7 Приложение 1 к Порядку проверок использования имущества, находящегося в муници- пальной собственности Ортолыкского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (место составления акта) (дата составления) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (время составления акта) АКТ ПРОВЕРКИ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА № \_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место проведения проверки) На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата) была проведена проверка использования имущества, являющегося собст- венностью муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ далее - муниципальное имущество), переданного: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать вид права пользования, наименование пользователя, доку- менты основания пользования муниципальным имуществом) Продолжительность проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Лица, проводившие проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, проводивших проверку) При проведении проверки присутствовали: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилии, имена, отчества, должности лиц, присутствовавших при проведении проверки) В ходе проведения проверки установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наличие (отсутствие) нарушений с указанием характера наруше- ний; лиц, допустивших нарушения) Прилагаемые документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подписи лиц, проводивших проверку: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми при- ложениями получил(а): 8 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руко- водителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) Пометка об отказе ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку) 9 Приложение 2 к Порядку проверок использования имущества, находящегося в муници- пальной собственности Ортолыкского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_