ОТ: ТУРУНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ, НОМЕР ТЕЛЕФОНА: 48- 273

Основан 30.03.2007

**№ 8**

***ВЕСТНИК***

**ТУРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

Периодическое печатное издание муниципального образования

Туруновского сельсовета Венгеровского района

Новосибирской области

ОТ: ТУРУНОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ, НОМЕР ТЕЛЕФОНА: 48-273

Основан 29.06.2007

***ВЕСТНИК ТУРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА***

№ 8 от 10 июля 2020 ГОДА

Периодическое печатное издание муниципального образования Туруновского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области

**РАЗДЕЛ 1: ПРОКУРАТУРА ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА ИНФОРМИРУЕТ**

**Венгеровский районный суд рассмотрел уголовное дело по обвинению гражданки С. по факту хищения ею денежных средств с банковской карты.**

В феврале 2020 года, находясь в состоянии алкогольного опьянения, в доме у своей знакомой, С. тайно совершила хищение банковской карты ПАО «Банк Левобережный», и, проверив с использованием ближайшего банкомата наличие денежных средств, на данной карте обналичила имеющиеся на карте денежные средства в сумме 7000 рублей, которые впоследствии потратила на спиртное и продукты питания.

Суд приговорил подсудимую к 1 году 6 месяцам лишения свободы условно с испытательным сроком на 1 год 6 месяцев, а также обязал возместить ущерб потерпевшей.

**В 2020 году органами следствия МВД расследовалось уголовное дело, по уголовному делу по факту мошенничества, в отношении К.**

Примерно в июне 2018 года гражданка К. через интернет – сайт «ХудияГардония» заказала биологически активную добавку с названием «ХудияГардония» стоимостью 4500 рублей, являющейся средством для похудения, доставка данной добавки была осуществлена примерно через две недели. На данном сайте, для связи, потерпевшая оставила абонентский номер, принадлежащий её мужу. Употребление данной биологически активной добавки нужного эффекта не принесло. 30.05.2019 года на абонентский номер телефона принадлежащего её мужу позвонил ранее неизвестный ей мужчина, который представился следователем ФСБ. В ходе разговора мужчина, представившейся Титовым А.Ю. пояснил, что гражданка К. является потерпевшей от действий банды мошенников, которая на интернет – сайте «Худия Гардония» продавала биологически активные добавки, являющиеся средствами для похудения. Также данный мужчина пояснил, что, так как данная гражданка являюсь потерпевшей от действий данной банды мошенников, то в счет возмещения материального ущерба ей полагается денежная сумма в сумме 480000 рублей. При этом гражданке К. пояснили, что для того, чтобы она смогла получить денежные средства в сумме 480000 рублей в счет возмещения ей материального ущерба от действий банды мошенников при продаже ими через интернет – сайт «ХудияГардония» биологически активных добавок, она должна заплатить государственную пошлину в сумме 62000 рублей, что и сделала гражданка К., переведя денежные средства на счет, указанный мошенниками.

Данное уголовное дело приостановлено, в связи с тем, что лицо, совершившее преступление, установить не представилось возможным.

**В июне 2020 вступил в законную силу приговор Венгеровского районного суда по факту присвоения денежных средств бывшим главой муниципального образования Тартасского сельсовета.**

Органами предварительного расследования установлено, что находясь в должности Главы муниципального образования Тартасского сельсовета, в нарушение требований бюджетного законодательства, законодательства об общих принципах организации местного самоуправления, данное должностное лицо присвоило себе денежные средства в сумме 25700 рублей. Вынесен обвинительный приговор, назначено наказание в виде 2 лет лишения свободы условно с испытательным сроком на 1 год 6 месяцев. Ущерб в сумме 25700 рублей были погашены обвиняемым в досудебном порядке, в период предварительного расследования.

**В июне 2020 рассмотрено уголовное дело по факту незаконного сбыла огнестрельного оружия.**

Статьей 222 ч. 4 Уголовного Кодекса РФ предусмотрена уголовная ответственность за незаконный сбыт гражданского огнестрельного гладкоствольного оружия.

Мировым судьей 1-го судебного участка Венгеровского судебного района гражданин В. признан виновным в том, что продал гражданину Ш. гражданское огнестрельное гладкоствольное оружие, которое незаконно хранил. Суд назначил виновному наказание в виде 1 года лишения свободы условно с испытательным сроком на 1 год 6 месяцев. По приговору суда огнестрельное оружие передано в органы полиции на утилизацию.

**РАЗДЕЛ 2: ПОСТАНОВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТУРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

29.06.2020 с. Туруновка № 28

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации

Руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации.

2. Постановление администрации Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области от 08.07.2016 года № 35 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации " – признать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области» и разместить на официальном сайте администрации Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Туруновского сельсовета

Венгеровского района

Новосибирской области Т. А. Верниковская

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

от 29.06.2020 № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ** **РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по**  **присвоению и аннулированию адресов объектов адресации**

1. **Общие положения**
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению и аннулированию адресов объектов адресации (далее – муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между Администрацией Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее – Администрация муниципального образования), специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, и физическими лицами – получателями муниципальной услуги, а также организациями, участвующими в процессе предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования.

* 1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги выступают:

- физические или юридические лица - собственники объектов недвижимости, застройщики

либо лица, обладающие одним из следующих вещных прав на объект адресации:

а) право хозяйственного ведения;

б) право оперативного управления;

в) право пожизненно наследуемого владения;

г) право постоянного (бессрочного) пользования.

С [заявлением](https://base.garant.ru/70865886/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/#block_1000) вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном [законодательством](https://base.garant.ru/10164072/8b58dd1bc1df7acebd8bff7b0a711d4a/#block_185) Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого или огороднического некоммерческого товарищества с заявлением вправе обратиться представитель товарищества, уполномоченный на подачу такого заявления принятым решением общего собрания членов такого товариществ.

* 1. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги:
     1. Местонахождение Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу: 632242, Новосибирская область, Венгеровский район, село Туруновка, ул. Новая, 6а;
     2. Часы приёма заявителей в Администрации муниципального образования:

- понедельник – пятница: с 9-00 до 13-00,  с 14-00 до 17-00;

- перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов;

- выходные дни – суббота, воскресенье.

* + 1. Адрес официального интернет- сайта Администрации муниципального образования: https://turunovka.nso.ru/
    2. Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде Администрации муниципального образования, обновляется по мере ее изменения.

Адрес электронной почты: admtyrynowka@mail.ru

Адреса официальных интернет-сайтов органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области <http://www.r54.nalog.ru/>;

- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области <http://www.to54.rosreestr.ru/>

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте и информационном стенде, обновляется по мере ее изменения.

Адреса электронной почты органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области [inform@r54.nalog.ru](mailto:inform@r54.nalog.ru);

- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области [54\_upr@rosreestr.ru](mailto:54_upr@rosregistr.ru);

Телефоны официальных органов и учреждений, участвующих в оказании муниципальной услуги в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями:

- Управление Федеральной налоговой службы по Новосибирской области: 201-22-89;

- Управление федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Новосибирской области: 8(383 69) 21275.

* + 1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в  Администрации муниципального образования;

- посредством размещения на информационном стенде и официальном сайте Администрации муниципального образования в сети Интернет, электронного информирования;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону:

- к специалистам Администрации муниципального образования, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме почтой;

- посредством электронной почты;

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию муниципального образования обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования;

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалист, ответственный за рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой муниципального образования и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя и направляется по указанному заявителем почтовому адресу или по адресу электронной почты, если ответ по просьбе заявителя должен быть направлен в форме электронного документа.

* + 1. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей.

Информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.

Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Также вся информация о муниципальной услуге и услугах, необходимых для получения муниципальной услуги доступна на Интернет-сайте Администрации муниципального образования, Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а так же в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и обновляется по мере ее изменения.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**
   1. Наименование муниципальной услуги: присвоение и аннулирование адресов объектов адресации.
   2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление федеральной налоговой службы по Новосибирской области;

- Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

C 01.07.2012 запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении и аннулировании адресов;

- отказ в выдаче решения о присвоении и аннулировании адресов.

2.3.1. Решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:
     1. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет не более чем 18 рабочих дней со дня поступления заявления.
     2. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 настоящего административного регламента.
     3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 12 рабочих дней.
  2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 1993г № 237);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Уставом муниципального образования;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», 30.07.2010, № 168);

- Постановлением Правительства Российской Федерации № 1221 от 19.11.2014 «Об утверждении Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов».

* 1. Полный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) Заявление о присвоении постоянного адреса объекту по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае предоставления заявления при личном обращении).

2) К заявлению прилагаются следующие документы:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости").

3) В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

-документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

-доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.6.1. Перечень необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги документов, предоставляемых лично заявителем. Указанные документы предоставляются заявителем в копиях и оригиналах, оригиналы сличаются с копиями и возвращаются заявителю:

Заявление о присвоении постоянного адреса объекту по форме, устанавливаемой Министерством финансов Российской Федерации.

Документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае предоставления заявления при личном обращении).

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

-документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

-доверенность, оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

* 1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию:

а) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

б) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

в) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

г) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

д) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

е) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

ж) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

з) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации при прекращении существования объекта адресации);

и) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации в случае отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации по основаниям, указанным в пунктах 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости").

* + 1. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

* с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.
  1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги –не предусмотрено.
  2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) с заявлением о присвоении объекту адресации адреса обратилось лицо, не указанное в п.1.1 настоящего регламента;

б) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе;

в) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя (представителя заявителя), выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

г) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 - 11 и 14 - 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 1221 от 19.11.2014.

* 1. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: -
  2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

* 1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
  2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги:

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой);

Запросы заявителя регистрируются в журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
     1. В Администрации муниципального образования прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается:
* соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности;
* оборудование местами общественного пользования (туалеты) и местами для хранения верхней одежды.
  + 1. Требования к местам для ожидания:
* места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
* места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
* в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о муниципальной услуге.
  + 1. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:
* информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;
* информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы из заполнения.
* Информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;
  + 1. Требования к местам приема заявителей:
* Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.
* Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.
* Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;
* В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;
* Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.
  1. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги:
     1. Показатели качества муниципальной услуги:
* выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации муниципального образования предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.
  + 1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:
* доля заявителей, получивших присвоение или аннулирование адресов объектов недвижимости по отношению к общему количеству граждан, принадлежащих категориям, упомянутым в пункте 1.2. настоящего регламента, обратившихся за получением муниципальной услуги;
* полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на Интернет-ресурсе Администрации муниципального образования, «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;
* пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации муниципального образования;
* количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
* возможность и доступность получения услуги через многофункциональный центр или в электронной форме посредством автоматизированной информационной системы или Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления муниципальной услуги;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом со входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации;

- оказание работниками помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оборудование соответствующими информационными указателями пути следования от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги;

- размещение присутственных мест на нижних этажах зданий (строений) для удобства заявителей;

* оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее одного – для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги
  1. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами МФЦ по принципу экстерриториальности, в соответствии с которым Заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Новосибирской области. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**
   1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- Прием и регистрация документов;

- установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №1 к

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение заявителя с документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов (далее по тексту - специалист, ответственный за прием документов):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов и проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет представленных документов полностью укомплектован.

3.2.3. При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сверяет подлинники и копии документов, предоставленных заявителем.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит записи в журналы личного приема и регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

При организации ведения электронного документооборота вносится запись в систему регистрации входящей корреспонденции.

3.2.6.  Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, которая выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения документов.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, передает их в установленном порядке для рассмотрения.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги и передача их на рассмотрение.

Суммарная длительность административной процедуры - 30 минут.

* 1. Установление наличия права на получение муниципальной услуги и оформление итогового документа.

3.3.1. Основанием для начала рассмотрения документов, представленных для получения решения о присвоении и аннулировании адреса (далее по тексту – представленные документы), является их поступление главе муниципального образования.

3.3.2. Глава муниципального образования направляет представленные документы специалисту администрации муниципального образования, ответственному за проверку представленных документов и подготовку проекта решения о присвоении и аннулировании адреса (далее – специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разрешения).

Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.3.3. После получения документов специалист, ответственный за проверку представленных документов и подготовку проекта разрешения:

- регистрирует дело;

- вводит сведения в базу данных о заявителях;

- изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

-  готовит в письменной форме проект решения о присвоении, аннулировании адреса, либо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин.

Максимальный срок выполнения административного действия – 10 рабочих дней.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта решения о присвоении или аннулировании адреса либо об отказе в выдаче такого решения с указанием причин и передача его на рассмотрение главе муниципального образования.

Суммарная длительность административной процедуры составляет не более 12 рабочих дней.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**
   1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений осуществляет Глава муниципального образования.
   2. Текущий контроль, осуществляется путем проведения плановых (один раз в год) и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по обращениям заявителей. Проверки проводятся на основании распоряжения Главы муниципального образования.
   3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на Главу муниципального образования, который непосредственно принимает решение по вопросам предоставления муниципальной услуги.
   4. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на сотрудников Администрации муниципального образования в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
   а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – специалисты администрации), в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной административным регламентом;

7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной форме лично или направить жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru). Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников администрации подается Главе. Жалоба на решение, принятое Главой, рассматривается непосредственно Главой.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица администрации либо сотрудника администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации либо специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 административного регламента, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по присвоению и аннулированию адресов

объектов адресации

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

Обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

Наличие надлежаще оформленных документов

Да

Нет

Проверка документов на установление наличия

права на получение муниципальной услуги

Наличие права на получение муниципальной услуги

Да

Нет

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача решения о присвоении, или аннулировании адреса объекта

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.07.2020 г. с. Туруновка № 35

Об утверждении порядка осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями

В соответствии со статьей 24 Федерального закона от [14.11.2002 № 161-ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=ED2EF2CA-FE62-4F50-9F5C-1EAAD0069A29)  "О  государственных  и муниципальных  унитарных  предприятиях", руководствуясь [Уставом](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=36501B2D-13F8-4BF2-B04A-CA797EC28972) Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, администрация Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области,  согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Туруновского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Туруновского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области  Т. А. Верниковская

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации

Туруновского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области

от 10.07.2020г. № 35

**Порядок осуществления заимствований муниципальными  унитарными предприятиями Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок осуществления заимствований муниципальными унитарными предприятиями (далее – МУП Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области  (далее -Порядок)  определяет  условия  осуществления  заимствований  МУПами Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области  и порядок согласования заимствований администрацией Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области  (далее - администрация муниципального образования).

2. Заимствования МУП  могут осуществляться в форме:

- кредитов по договорам с кредитными организациями;

- бюджетных  кредитов,  предоставленных  на условиях  и в пределах  лимитов,  которые  предусмотрены бюджетным  законодательством  Российской Федерации;

- размещения облигаций;

- выдачи векселей;

3. МУП  вправе  осуществлять  заимствования  только  по  согласованию  с администрацией муниципального образования.

4. Для получения согласования объема и направлений использования средств, привлекаемых на основании договора  о заимствовании,  МУП  обращается  в  администрацию муниципального образования  с  составленным  в  произвольной  форме  заявлением (далее - заявление)  за  подписью  директора  и  главного  бухгалтера,  которое  должно содержать следующие сведения:

цель заимствования;

направление использования заимствования;

форма заимствования;

объем привлекаемых средств;

полное наименование заимодавца;

срок возврата привлекаемых средств;

размер процентов по указанному заимствованию;

способ обеспечения  Предприятием  своих  обязательств  по  возврату  основной суммы  долга  по кредиту, а  так же процентов  за  пользование  заемными  средствами;

сумма общей кредиторской задолженности на последнюю отчетную  дату,  в том числе сумма  общей просроченной  кредиторской  задолженности;

сумма  общей  задолженности  по  полученным  кредитам  и займам  на  последнюю  отчетную  дату,  в том числе сумма  общей  просроченной  задолженности по полученным кредитам и займам;

сумма  просроченной  задолженности  по  платежам  в  бюджет  и внебюджетные фонды;

справка  налогового  органа  по  месту  постановки  на  учет  МУПа  о  наличии  и сумме  задолженности  по  налогам  исборам,  а  также  пеням  и штрафам  по  состоянию  на  первое  число  месяца,  в  котором  подано  заявление;

5. К заявлению в  обязательном порядке  должны  быть  приложены  следующие  документы:

финансово-экономическое  обоснование  возврата  привлекаемых  средств  и  процентов  от  их  использования с указанием  сроков  погашения  задолженности;

копии форм бухгалтерской отчетности МУПа  за  последний  год и  последний отчетный период, заверенные руководителем  (с отметкой  налогового  органа);

проект договора о привлечении заимствования,  договора  залога  имущества;

перечень имущества, предоставляемого в залог под обеспечение возврата денежных средств;

копия  лицензии  на  осуществление  банковских  операций  кредитной  организацией;

иные  отчетно-финансовые  документы,  которые  администрация муниципального образования может  запросить  дополнительно.

6. Документы,  необходимые  для  осуществления  заимствований,  анализируются администрацией  муниципального образования с учетом результатов  проверки  финансового  состояния  МУПа.  В срок  не позднее  15 дней  со  дня  представления  документов администрация муниципального образования  готовит  проект  распоряжения  с указанием  согласованных  объемов  и  направления  использования заемных  средств  либо проект письменного отказа на осуществление МУПом заимствования.

7. Основаниями  для  отказа  на  осуществление  МУПом  заимствования  являются:

представление  МУПом недостоверных сведений;

нахождение МУПа в стадии ликвидации;

возбуждение  в отношении МУПа  дела  о несостоятельности  (банкротстве);

неустойчивое или кризисное финансовое состояние МУПа;

наличие  просроченной  кредиторской  задолженности,  просроченной  задолженности  по  платежам  в  бюджеты  и государственные внебюджетные фонды.

8. МУП, осуществившее заимствования, в течение 15 дней  со дня  осуществления  заимствования  у  третьих  лиц обязано  в соответствии  со статьей 26 Федерального закона от [14.11.2002 № 161 – ФЗ](http://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=ED2EF2CA-FE62-4F50-9F5C-1EAAD0069A29)  "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях"  сообщить  об  этом  в  администрацию муниципального образования.

Информация,  представляемая  МУПом  должна  содержать  следующие  сведения:

реквизиты  договора  или иного  документа,  на  основании  которого  осуществляется заимствование;

форма  и  условия  заимствования  (размер основной  суммы и процентов по  кредиту  (займу),  срок  заимствования, условия погашения  основной суммы кредита (займа) и процентов по нему);

полное  наименование и местонахождение заемщика и кредитора.

9. Администрация муниципального образования ведет Реестр  задолженности  МУПов  по форме  согласно приложению  к настоящему Порядку.

10. МУП ежеквартально  направляет  в администрацию  отчеты,  подписанные  руководителем  и главным бухгалтером  и заверенные  печатью МУПа,  об  использовании  заемных  средств,  платежах  в погашение  заемных обязательств  и  процентов  по ним,  исполнении своих обязательств и представляет подтверждающие документы.

11. Администрация  муниципального образования на основании полученного отчета МУПа  ежеквартально  вносит данные об  изменении размера задолженности МУПов в реестр  задолженности  МУПов.

12. МУП-заемщик,  исполнившее  свои  обязательства,  обязано  незамедлительно  известить  об этом администрацию муниципального образования  с  приложением подтверждающих документов.

13. Администрация муниципального образования на  основании  полученных  документов  о  прекращении  заемного  обязательства вносит в Реестр  задолженности  муниципальных МУПов  отметку  о выполнении заемных обязательств.

14. Руководители и должностные лица МУПов несут ответственность за нарушение или ненадлежащее исполнение  требований  настоящего  Порядка в соответствии с законодательством.

Приложение

к Порядку осуществления

заимствований муниципальными

унитарными предприятиями

**РЕЕСТР**

**задолженности муниципальных унитарных предприятий**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковыйномер | Дата регистрации заимствования | Полное наименование заемщика | Полное наименование кредитора | Дата,номер и наименование документа, которым оформлено заимствование | Наличие согласования с Администрацией и реквизиты распоряжения о согласовании | Цель заимствования |

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 10.07.2020 г. с. Туруновка № 36

Об утверждении Порядка составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 20 Федерального закона от 14 ноября 2002 года №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Уставом Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, администрация Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Туруновского сельсовета» и разместить на  официальном сайте администрации Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Туруновского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области Т. А. Верниковская

Приложение

к постановлению администрации

Туруновского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области

от 10.07.2020 № 36

**Порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области**

1. Порядок составления, утверждения и установления показателей планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее - Порядок) разработан с целью обеспечения единого подхода к составлению, согласованию и утверждению планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности муниципальных унитарных предприятий собственником имущества и учредителем которых выступает Промышленный сельсовет Венгеровского района Новосибирской области (далее - предприятия, МУП) и усиления контроля за эффективностью их деятельности.

2. План (программа) финансово-хозяйственной деятельности МУП (далее - план) должен ориентировать предприятие на определение приоритетных направлений деятельности, развитие предприятия, увеличение объемов выполняемых работ (услуг), сокращение непроизводительных расходов, безубыточность деятельности.

3. Проект плана МУП на очередной год разрабатывается предприятием по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку на основе анализа результатов деятельности предприятия за отчетный год и тенденций финансово-хозяйственной деятельности в текущем году, прогноза развития предприятия с учетом рыночной конъюнктуры и стоящих перед ним задач по увеличению (сохранению) объемов выполняемых работ (услуг), решению социальных вопросов, сокращению непроизводительных расходов и обеспечению безубыточной деятельности.

Достижение плановых квартальных и конечных (годовых) показателей экономической эффективности деятельности предприятия должно быть обосновано соответствующими финансовыми источниками выполнения показателей плана, в том числе за счет бюджетных средств.

Для оценки финансово-хозяйственной деятельности МУП при администрации Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее – администрация) создается Балансовая комиссия по контролю за деятельностью муниципальных унитарных предприятий Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее – Балансовая комиссия) в соответствии с приложением №1 к настоящему Порядку.

4. Планы на очередной год ежегодно утверждаются постановлением администрации  не позднее 1 ноября текущего года.

5. Проекты планов на очередной год предоставляются руководителями муниципальных унитарных предприятий в срок до 1 сентября текущего года, в Балансовую комиссию по формам согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, в печатном и электронном виде. К проектам планов прилагается пояснительная записка, в которой обосновываются причины и факторы, влияющие на формирование показателей деятельности предприятия на очередной год.

6. Балансовая комиссия рассматривает поступившие от предприятий проекты планов в течение 7 рабочих дней с даты их поступления в Балансовую комиссию и уведомляет предприятие о дате и времени заседания по соответствующему предприятию.

По результатам заседания Балансовая комиссия согласовывает представленный предприятием проект плана. При наличии замечаний, Балансовая комиссия не согласовывает представленный предприятием проект плана и направляет ему заключение, в котором перечисляются замечания к представленному проекту плана.

Предприятие в течение 10 рабочих дней устраняет поступившие замечания и повторно предоставляет в Балансовую комиссию уточненный проект плана.

7. После согласования проекта плана Балансовой комиссией, секретарь Балансовой комиссии в срок не позднее 7 рабочих дней с даты согласования проекта плана предприятия готовит проект постановления администрации  об утверждении плана предприятия.

8. При необходимости предприятия формируют уточненный план на текущий финансовый год и направляют его для рассмотрения в Балансовую комиссию. В пояснительной записке, приложенной к направляемому в Балансовую комиссию уточненному плану, предприятия обосновывают причины вносимых изменений.

9. Основанием для уточнения плана предприятия является:

1) изменение цен (тарифов) на работы и услуги предприятия в случае, если такое изменение повлекло уменьшение (увеличение) доходов предприятия более чем на 10 процентов;

2) изменение условий хозяйствования, не зависящих от предприятия.

10. Предприятия осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденными планами. Ответственность за выполнение утвержденных плановых показателей экономической эффективности деятельности предприятия возлагается на руководителя МУП.

11. Руководители МУП ежеквартально в течение месяца по истечению сроков, установленных для сдачи квартальной (кроме отчетности 1 квартала) и годовой бухгалтерской отчетности, представляют в Балансовую комиссию информацию о выполнении утвержденных планов МУП, в том числе плановых показателей экономической эффективности деятельности. Указанная отчетность предоставляется нарастающим итогом за 1 полугодие, 9 месяцев и год.

12. Руководители МУП ежегодно отчитываются на заседаниях балансовой комиссии о выполнении планов и достигнутых показателях экономической эффективности деятельности.

Отчет руководителя предприятия о вы­полнении планов, включает в себя сравнение фактически достигнутых показа­телей с их плановыми значениями и значениями аналогичного периода прошед­шего года. К отчету прилагаются:

1) пояснительная записка о допущенных отклонениях фактических пока­зателей от утвержденных с анализом причин отклонения;

2) информация по форме  согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

13. По результатам заседания Балансовой комиссией дается оценка деятельности МУП и принимается решение о признании работы предприятия удовлетворительной, либо неудовлетворительной.

Решение о признании работы предприятия неудовлетворительным принимается при существенном отклонении (более 30 %) среднеарифметического значения, определяемого как сумма частных от разницы фактических показателей и плановых по отношению к запланированным значениям.

Приложение №1

к Порядку составления, утверждения

и установления показателей планов (программы)

финансово-хозяйственной деятельности

муниципальных унитарных предприятий

Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

**Положение**

**О балансовой комиссии по контролю за деятельностью муниципальных унитарных предприятий Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области**

1. Общие положения

1.1. Балансовая комиссия по контролю за деятельностью муниципальных унитарных предприятий Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее - Балансовая комиссия) является постоянно действующим органом при администрации Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее - администрация муниципального образования), создаваемая для осуществления общего контроля за деятельностью муниципальных унитарных предприятий, учредителем  и собственником имущества которых выступает муниципальное образование Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее – МУП).

1.2. Состав Балансовой комиссии утверждается распоряжением администрации муниципального образования.

В состав комиссии входят: председатель, заместитель председателя, члены комиссии и секретарь. Число членов комиссии должно быть не менее 5 человек.

1.3. Балансовая комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Новосибирской области, муниципальными правовыми актами Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области и настоящим Положением.

1.4. Балансовая комиссия осуществляет свою работу путем анализа сложившихся финансово-хозяйственных показателей деятельности МУП, готовит рекомендательные материалы и заключения.

1.5. В работе Балансовой комиссии в качестве приглашенных могут участвовать иные специалисты администрации, присутствие которых представляется необходимым и целесообразным.

1. Управление и организация работы

2.1. Работу Балансовой комиссии возглавляет председатель, назначенный распоряжением администрации муниципального образования. В случае отсутствия председателя деятельностью Балансовой комиссии руководит его заместитель.

Председатель, в его отсутствие заместитель, осуществляет общее руководство работой Балансовой комиссии, подписывают протоколы заседаний и другие документы, представляемые от имени Балансовой комиссии, обеспечивают выполнение обязанностей Балансовой комиссии и соблюдение прав ее членов.

2.2. Балансовая комиссия проводит свои заседания в соответствии с графиком проведения заседаний, утвержденным председателем Балансовой комиссии.

2.3. Наряду с плановыми заседаниями Балансовой комиссии могут проводиться оперативные заседания, исходя из сложившейся необходимости. Решение о проведении внеплановых заседаний и их повестке принимает председатель, с учетом предложений заместителя председателя и членов Балансовой комиссии.

2.4. Заседание Балансовой комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют более половины членов Балансовой комиссии. Комиссия принимает решения простым большинством голосов присутствующих членов Балансовой комиссии. Голос председателя является решающим при равенстве голосов.

2.5. Заседания Балансовой комиссии собирает секретарь, на которого возлагаются обязанности по ведению и оформлению протоколов, а также по контролю за сроками рассмотрения документов согласно плану работы. Оформление проектов протоколов заседаний Балансовой комиссии производится в течение пяти рабочих дней после заседания.

2.6. Балансовая комиссия ежегодно, по результатам рассмотрения годового отчета, подводит итоги проделанной работы по повышению эффективности использования доходности муниципальной собственности, находящейся в хозяйственном ведении МУП, составляет сводный отчет и представляет его главе Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

3. Обязанности Балансовой комиссии и права ее членов

3.1. Балансовая комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами обязана:

3.1.1. проводить анализ финансово-хозяйственной деятельности МУП по материалам бухгалтерской отчетности;

3.1.2. заслушивать руководителей МУП о деятельности предприятия;

3.1.3. вырабатывать мероприятия по повышению уровня эффективности использования муниципального имущества, переданного в полное хозяйственное ведение МУП;

3.1.4. рассматривает и согласовывает планы (программы) финансово-хозяйственной деятельности МУП, изменения в них;

3.1.5. готовить проекты постановлений администрации муниципального образования об утверждении планов (программ) финансово-хозяйственной деятельности МУП;

3.1.6. доводить до сведения заинтересованных сторон (должностных лиц администрации муниципального образования, предприятий) предложения, направленные на улучшение финансово-экономического состояния предприятий.

3.2. Члены Балансовой комиссии имеют право:

3.2.1. вносить предложения по вопросам работы Балансовой комиссии, планированию и рассмотрению вопросов;

3.2.2. по представлению председателя комиссии и его заместителя получать информацию по вопросам, отнесенным к компетенции Балансовой комиссии;

3.2.3. высказывать замечания и вносить предложения по заключениям других членов Балансовой комиссии в пределах своей компетенции;

3.2.4. фиксировать в протоколах заседаний Балансовой комиссии особое мнение.

4. Организация деятельности Балансовой комиссии

4.1.  Все документы, поступившие в Балансовую комиссию, а также исходящие документы в день их поступления (в отношении исходящих документов в день подписания) секретарь Балансовой комиссии передает в приемную администрации муниципального образования для регистрации в автоматизированной системе электронного документооборота, являющаяся также поисковой системой по зарегистрированным документам администрации муниципального образования.

4.2. Все решения Балансовой комиссии оформляются протоколом заседания, который подписывается председателем  и секретарем Балансовой комиссии. Если заседание Балансовой комиссии проводит заместитель председателя Балансовой комиссии, то протокол подписывает заместитель председателя и секретарь.

Протокол оформляется секретарем Балансовой комиссии в течении 5 (пяти) рабочих дней со дня ее заседания.

4.3. При наличии замечаний по представленном МУП проекту плана финансово-хозяйственной деятельности, Балансовая комиссия не согласовывает представленный предприятием проект плана и готовит заключение, в котором перечисляются замечания по представленному предприятием проекту плана.

Заключение готовится секретарем Балансовой комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня заседания Балансовой комиссии. Заключение вручается руководителю предприятия или главному бухгалтеру предприятия лично  под роспись в течение трех рабочих дней со дня его изготовления. Заключение подписывается председателем Балансовой комиссии, а при его отсутствии заместителем председателя Балансовой комиссии.

4.4. Материально-техническое обеспечение деятельности Балансовой комиссии осуществляет администрация муниципального образования.

Приложение №2

к Порядку составления, утверждения

и установления показателей планов (программы)

финансово-хозяйственной деятельности

муниципальных унитарных предприятий

Туруновского сельсовета Венгеровского района

Новосибирской области

**План (программа)**

**финансово-хозяйственной деятельности**

**муниципального унитарного предприятия на 20\_\_\_\_ год**

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

(наименование предприятия)

 Таблица 1. Сведения о муниципальном унитарном предприятии

|  |  |
| --- | --- |
| Полное официальное наименование муниципального унитарного предприятия | Муниципальное унитарное предприятие «Туруновское ЖКХ» Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области |
| Дата и номер государственной регистрации |  |
| Основной вид деятельности |  |
| Дополнительные виды деятельности |  |
| Местонахождения |  |
| Телефон |  |
| Должность, Ф.И.О. руководителя предприятия |  |
| Должность, Ф.И.О. главного бухгалтера |  |
| Срок действия трудового договора: начало-окончание |  |
| Размер уставного капитала предприятия, тыс. руб. |  |

Таблица 2. Основные показатели экономической деятельности предприятия муниципального унитарного предприятия на очередной 20\_\_ год

|  |  |
| --- | --- |
| Объем денежных средств, полученных из всех бюджетов, на возмещение недополученных доходов и (или) на частичное возмещение затрат, связанных с оказанием услуг тыс. руб. |  |
| Численность работающих, чел |  |
| Фонд оплаты труда, тыс. руб. |  |
| Выручка от реализации товаров, продукции, работ, услуг, тыс. руб. |  |
| Прибыль (убыток), тыс. руб. |  |
| Чистая прибыль (прибыль, остающаяся в распоряжении после уплаты налогов и иных обязательных платежей), тыс. руб. |  |
| Рентабельность общая (отношение чистой прибыли к выручке от реализации), % |  |

Таблица 3. Структура себестоимости проданных товаров, продукции, работ, услуг

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Статьи затрат | Текущий  20\_\_\_ год (факт) | Очередной  20\_\_\_ год (план) | Показатели очередного года (факт) | | | Темп роста, % | |
| 1 полугодие | 9 месяцев | год | к показателям текущего года | к показателям очередного года |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Затраты на производство и реализацию услуг  (работ, продукции)  в том числе |  |  |  |  |  |  |  |
| Затраты на оплату труда |  |  |  |  |  |  |  |
| Страховые взносы |  |  |  |  |  |  |  |
| Сырье, материалы, покупные изделия для производства |  |  |  |  |  |  |  |
| Расходы на приобретение топлива, воды, энергии всех видов, расходуемых на технологические цели |  |  |  |  |  |  |  |
| Амортизация |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель предприятия    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.  
   
Главный бухгалтер предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Приложение №3

к Порядку составления, утверждения

и установления показателей планов (программы)

финансово-хозяйственной деятельности

муниципальных унитарных предприятий

Туруновского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области

ИНФОРМАЦИЯ

к показателям исполнения планов (программы)

финансово-хозяйственной деятельности

муниципального унитарного предприятия

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/ п | Наименование показателя | Значение показателя | | |
| отчетный период | аналогичный период прошлого года | Динамика изменения фактического значения показателя в отчетном периоде |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Кредиторская задолженность, тыс. руб. |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 1.2 | поставщики и подрядчики |  |  |  |
| 1.3 | задолженность по налоговым и неналоговым платежам перед бюджетами всех уровней, тыс. руб. |  |  |  |
|  | из них: |  |  |  |
| 1.3.1 | задолженность по налоговым  и неналоговым платежам перед бюджетом Томской области |  |  |  |
| 1.3.2 | задолженность по налоговым  и неналоговым платежам перед бюджетом Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области |  |  |  |
| 1.4 | задолженность по страховым взносам |  |  |  |
| 1.5 | задолженность по заработной плате |  |  |  |
| 1.6 | из общей суммы кредиторской задолженности - просроченная свыше 3-х месяцев, более 100 тыс. руб. |  |  |  |
| 2. | Дебиторская задолженность, тыс. руб. |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 2.1 | покупатели и заказчики |  |  |  |
| 2.2 | задолженность бюджета |  |  |  |
| 3. | Стоимость основных средств, тыс. руб. |  |  |  |
| 4. | Стоимость чистых активов, тыс. руб. |  |  |  |
| 5. | Перечислено налогов, сборов, неналоговых платежей в бюджеты всех уровней, тыс. руб. |  |  |  |
|  | в том числе: |  |  |  |
| 5.1 | в консолидированный бюджет Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области |  |  |  |

Руководитель предприятия    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.  
   
Главный бухгалтер предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУРУНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВЕНГЕРОВСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.07.2020 г. с. Туруновка № 37

Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г № 51-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 [№ 131-ФЗ](http://pravo.minjust.ru:8080/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», руководствуясь Уставом Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области, администрация Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения.

2. Опубликовать настоящее постановление в периодическом печатном издании «Вестник Туруновского сельсовета» и разместить на официальном сайте администрации Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Туруновского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области Т. А. Верниковская

Приложение   
к постановлению  
администрации Туруновского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области

От 10.07.2020 г. № 37

Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690), [Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063), [Федеральным законом от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях"](http://docs.cntd.ru/document/901834086), Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области и устанавливает процедуру контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее - муниципальное имущество) находящегося у муниципальных унитарных предприятий (далее - Предприятия) на праве хозяйственного ведения;

1.2. Объектом контроля является муниципальное движимое и недвижимое имущество.

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 Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее - администрация муниципального образования).

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

1.7. При проведении плановых и внеплановых проверок администрация муниципального образования привлекает представителей Предприятия.

2. Организация и порядок проведения плановых проверок

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального образования на проведение проверки не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

План проверок подлежит опубликованию в течение 10 рабочих дней со дня утверждения на официальном сайте администрации муниципального образования.

2.2. В плане проверок указываются следующие сведения:

наименование, адрес (точное местонахождение), реестровый номер объекта;

наименование Предприятия, 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 Предприятия и документарной сверки документов, предоставляемых правообладателем, с данными, содержащимися в Реестре муниципального имущества Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее – реестр муниципального имущества), в Едином государственном реестре недвижимости для недвижимых объектов, результатами обследования муниципального имущества.

Обследование проводится по месту нахождения муниципального имущества.

2.4. Перед началом проведения проверки администрация муниципального образования письменно уведомляет Предприятие о предстоящей проверке муниципального имущества.

Письменное уведомление направляется 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.

2.5. 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 Туруновского сельсовета Венгеровского района Новосибирской области (далее - глава муниципального образования), но не более чем на двадцать рабочих дней.

2.5. 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;

выявляют неучтенное муниципальное имущество;

анализируют представленные правообладателем муниципального имущества документы на соответствие сведений, содержащихся в Реестре муниципального имущества, 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, 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;

реорганизации правообладателя, за которым закреплено муниципальное имущество;

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 муниципального образования издается распоряжение о проведении внеплановой проверки.

3.3. Перед началом проведения проверки администрация муниципального образования уведомляет в письменной форме Предприятие о предстоящей проверке муниципального имущества.

Письменное уведомление направляется 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 муниципального образования , 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 Предприятия;

запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, 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, распоряжения администрации муниципального образования о проведении проверки;

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

знакомить руководителя или уполномоченного представителя Предприятия 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 Предприятия

5.1. Права руководителя или уполномоченного представителя Предприятия 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 муниципального образования письменного возражения.

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

предоставлять запрашиваемые документы при проведении проверки;

не препятствовать лицам, осуществляющим контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества;

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 N 2 к настоящему Порядку;

сличительную опись по форме согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

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, а также ссылки на нормы законодательства, предусматривающие ответственность за выявленные правонарушения.

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

6.4. Акт проверки и сличительная опись не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока проведения проверки подписываются лицами, осуществившими проверку, руководителем и главным бухгалтером Предприятия.

6.5. Один экземпляр акта проверки и сличительной описи не позднее 5 рабочих дней со дня их подписания вручаются уполномоченному представителю Предприятия под расписку об ознакомлении либо направляются заказным почтовым отправлением или передаются иным способом, позволяющим подтвердить факт их получения.

6.6. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, Предприятием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки могут быть направлены в администрацию муниципального образования письменные возражения с приложением копий документов, подтверждающих обоснованность возражений.

7. Принятие мер по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности

7.1. В течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки Предприятие разрабатывает и направляет в администрацию муниципального образования план мероприятий по устранению нарушений, выявленных при проверке использования муниципального имущества (далее - план мероприятий), который должен содержать подробную информацию о принимаемых мерах и сроках устранения выявленных нарушений.

Руководитель Предприятия обязан с периодичностью не менее одного раза в квартал до момента устранения выявленных нарушений письменно информировать администрацию муниципального образования о проведенных мероприятиях в части устранения нарушений, выявленных в его деятельности.

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

7.2. В случае выявления нарушений администрацией муниципального образования по результатам проведения проверки принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Порядку осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения

Сличительная опись

Правообладатель муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Местонахождение муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Решение о проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата начала проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата окончания проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Наименование | Дата ввода в эксплуатацию | Реестровый номер муниципального имущества | По данным реестра муниципального имущества, шт. | Фактическое наличие, шт. | Недостача/излишек | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого по описи:

Количество   порядковых   номеров   (по   данным   реестра   муниципального

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

                                   (прописью)

Общее количество единиц фактически \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

                                                  (прописью)

Глава Туруновского сельсовета

Венгеровского района Новосибирской области Т. А. Верниковская

Все  муниципальное  имущество,   поименованное   в  настоящей  сличительной

описи с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, проверено в натуре в моем (нашем) присутствии и

внесено в опись, в связи с чем каких-либо претензий не имею (не имеем).

Представители правообладателя

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

            (должность)              (подпись)      (расшифровка подписи)

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

            (должность)              (подпись)      (расшифровка подписи)

Приложение N 2  
к Порядку осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения

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)