



## АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2025

---

№ 272

---

пгт Веселое

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», решением Веселовского окружного Совета депутатов от 27 октября 2023 г. № 7 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Веселовского муниципального округа Запорожской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области», принятого решением Веселовского окружного Совета депутатов от 27 октября 2023 г. № 2, Положением об Администрации Веселовского муниципального округа, утвержденного решением Веселовского окружного Совета депутатов от 27 октября 2023 г. № 4, а также в целях усиления контроля за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области»,

#### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационному управлению органов местного самоуправления Администрации Веселовского муниципального округа разместить настоящее

постановление в сетевом издании «За!Информ» (za-inform; свидетельство о регистрации: ЭЛФС 77-86188, дата регистрации 2 ноября 2023 года) и на официальном сайте Администрации Веселовского муниципального округа в сети «Интернет» <http://vesokrug.gosuslugi.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставить за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Временно исполняющий  
полномочия Главы



В.Н. Юрченко

## Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации  
Веселовского муниципального  
округа

от 26.12.2025 № 272

### **ПОРЯДОК осуществления контроля за использованием муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области»**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок осуществления контроля за использованием муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области» (далее - Порядок) разработан в целях осуществления контроля за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области», переданного в установленном порядке юридическим и физическим лицам (далее - муниципальное имущество).

1.2. Контроль за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества осуществляется уполномоченным должностным лицом, назначенным распорядительным документом Администрации.

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

- достоверное определение фактического наличия муниципального имущества, переданного на законных основаниях во временное владение, пользование и распоряжение;
- повышение эффективности использования муниципального имущества, в том числе за счет повышения доходов от его использования.

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

- выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;
- определение технического состояния объектов муниципального имущества и возможности дальнейшей их эксплуатации;

- выявление расхождений между определенным в документах состоянием объектов муниципального имущества и их фактическим состоянием на момент проведения проверки;

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

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

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

- проведение документарных и выездных проверок в соответствии с настоящим Порядком;

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

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

## **2. ПЛАНИРОВАНИЕ ВЫЕЗДНЫХ ПРОВЕРОК**

2.1. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с планом проведения выездных проверок (далее - План), а также в форме внеплановых проверок в случаях, предусмотренных настоящим Порядком. План подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации не позднее 5 рабочих дней с момента его утверждения.

2.2. План утверждается распоряжением Администрации Веселовского муниципального округа (далее - Администрация) до 15 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

В Плане указываются следующие сведения:

- наименование субъекта проверки (пользователя муниципального имущества);

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

2.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление проверки, должны быть ознакомлены с Планом в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

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

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

2.6. Основаниями для включения плановой проверки в План являются:

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

- наличие жалоб граждан;

- результаты мониторинга использования имущества;

- выявление системных нарушений.

2.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов информации о предполагаемых либо выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации;

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

- отсутствие сведений об исполнении предложений Администрации по устранению выявленных в ходе плановой проверки нарушений;

- аварии или чрезвычайные ситуации, повлекшие причинение вреда переданному в пользование имуществу.

2.8. В случае выявления при проведении внеплановой проверки нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Веселовского муниципального округа и содержащих нормы о порядке учёта, использования и сохранности муниципального имущества, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость проведения плановой проверки в отношении данного субъекта проверки в следующем году.

### **3. ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНЫХ И ВЫЕЗДНЫХ ПРОВЕРОК**

3.1. Проведение документарной проверки.

3.1.1. При осуществлении документарной проверки:

- проводится сверка данных об имуществе, содержащихся в документах, представленных субъектом проверки, со сведениями об этом имуществе, имеющимися в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области» и документах, ранее представлявшихся в Администрацию, на их соответствие друг другу, а также нормативным правовым актам Администрации Веселовского муниципального округа, условием договора, заключённого с субъектом проверки, по вопросам учёта, использования и обеспечения сохранности муниципального имущества;

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

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

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

3.1.3. Субъекты проверки обязаны представлять по запросу уполномоченного должностного лица любую информацию и документы, касающиеся вопросов учёта, владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

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

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

По итогам анализа представленных в течение года субъектом проверки документов уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет действия, предусмотренные Порядком ведения Реестра муниципального имущества муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области».

### 3.2. Проведение выездной проверки.

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

- основание проведения проверки;
- наименование субъекта проверки;
- фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение проверки;
- срок проведения проверки.

3.2.2. Субъект проверки уведомляется о предстоящей выездной плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до её начала посредством направления копии распоряжения Администрации заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа и иным способом, позволяющим получить отметку о его получении субъектом проверки, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

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

3.2.4. При осуществлении выездной проверки, устанавливаются фактическое наличие, состояние и характер использования имущества путём осмотра, производится фотофиксация объектов недвижимого имущества и транспортных средств.

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

- посещать территорию и помещения субъекта проверки;
- получать объяснения субъекта проверки.

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

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;
- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- превышать установленные сроки проведения проверки.

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

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;
- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации;
- не препятствовать субъекту проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;
- предоставлять субъекту проверки, присутствующем при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;
- ознакомливать субъекта проверки с результатами проверки;
- соблюдать сроки проведения проверки.

3.2.6. По результатам проведения выездной проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки (приложение 2 к Порядку), в котором указываются:

- дата и место составления акта проверки;
- дата и номер распоряжения Администрации Веселовского муниципального округа, на основании которого проведена проверка;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;
- наименование субъекта проверки, фамилия, имя, отчество, должность представителя субъекта проверки, присутствовавшего при проведении проверки;
- сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

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

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

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

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

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

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

3.2.11. В случае представления субъектом проверки письменных возражений по акту проверки, Администрация рассматривает их в течение 10 рабочих дней со дня поступления.

Субъект проверки уведомляется о времени и месте рассмотрения возражений не менее чем за 3 рабочих дня до даты их рассмотрения.

При неявке субъекта проверки, уведомленного о рассмотрении возражений, без уважительных причин, материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

По итогам рассмотрения материалов в течение 3 рабочих дней составляется протокол, который направляется субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении, либо иным способом позволяющим получить отметку о его получении субъектом проверки.

Администрация обязана уведомить субъекта проверки о результатах рассмотрения возражений в письменной форме.

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

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

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



## **4. ПРОФИЛАКТИКА НАРУШЕНИЙ**

4.1. В целях предупреждения нарушений при использовании муниципального имущества Администрация осуществляет следующие профилактические мероприятия:

1) проведение разъяснительной работы, включающей:

- организацию семинаров и совещаний с пользователями муниципального имущества;
- распространение методических рекомендаций по вопросам использования имущества;
- ознакомление с изменениями в законодательстве.

2) информирование о требованиях законодательства осуществляется путем:

- размещения нормативных актов на официальном сайте Администрации;
- рассылки информационных писем пользователям имущества;
- публикации материалов в средствах массовой информации.

3) консультации пользователей муниципального имущества предоставляются в следующих формах:

- устные консультации по телефону;
- личные приемы должностных лиц Администрации;
- письменные ответы на обращения.

4.2. Профилактические мероприятия проводятся на плановой основе с учетом потребностей пользователей муниципального имущества и выявленных типичных нарушений.

4.3. Результаты профилактической работы учитываются при планировании проверок и принятии решений по вопросам использования муниципального имущества.

---

Приложение 1  
к Порядку осуществления контроля  
за использованием муниципального  
имущества, находящегося в  
собственности муниципального  
образования «Веселовский  
муниципальный округ Запорожской  
области»

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о проведении выездной проверки

Кому: \_\_\_\_\_  
(наименование/ФИО)

Информируем Вас о проведении выездной проверки в период  
с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Основание: распоряжение Администрации Веселовского МО № \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Проверяющие:

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

Представитель субъекта проверки обязан:

- обеспечить доступ к документам;
- присутствовать при проведении проверки;
- давать пояснения по существу проверки.

Дата уведомления: \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Руководитель проверяющей группы: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Получено: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Приложение 2  
к Порядку осуществления контроля  
за использованием муниципального  
имущества, находящегося в  
собственности муниципального  
образования «Веселовский  
муниципальный округ  
Запорожской области»

**АКТ**  
о проведении выездной проверки

В связи с возникшей необходимостью, на основании Распоряжения  
Администрации Веселовского МО № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.:

Проверяющие: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование субъекта проверки (ФИО должностного лица): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Представители субъекта проверки (в случае присутствия): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предложения по результатам проверки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Подписи:**

Проверяющий: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)

Представитель субъекта проверки: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (ФИО)