ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

от 02.04.2019 № 122

**Об утверждении Порядка проведения проверок использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Большерецкого муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ  «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением от [16.03.2006 № 28](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C55e9c9fa-fc3f-4a00-a95e-7e47e3b8b031.doc) «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Усть-Большерецкого муниципального района», на основании Устава Усть-Большерецкого муниципального района, Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения проверок использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Порядок) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Аппарату Администрации Усть-Большерецкого муниципального района обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Глава Усть-Большерецкого

муниципального района                                                                                                                                         К.Ю. Деникеев

Приложение № 1

к Постановлению Администрации Усть-

Большерецкого муниципального района

от 02.04.2019 № 122

Порядок

проведения проверок использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Большерецкого муниципального района

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения проверок использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Большерецкого муниципального района  (далее – Порядок) определяет процедуру проведения проверок использования, сохранности и эффективности управления имуществом, находящимся в собственности Усть-Большерецкого муниципального района, переданным в хозяйственное ведение, в оперативное управление, а также переданным в установленном порядке в аренду, безвозмездное пользование, по договорам хранения и иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования муниципальным движимым и недвижимым имуществом.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

"муниципальное имущество" - имущество, находящееся в собственности Усть-Большерецкого муниципального района;

"пользователь" - муниципальное бюджетное, казенное, автономное учреждение, муниципальное унитарное предприятие или иное юридическое либо физическое лицо, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона.

1.3.              Действие настоящего Порядка не распространяется на правоотношения, связанные с проведением проверок по муниципальному земельному контролю.

1.4.              Проверки использования муниципального имущества осуществляются отраслевым (функциональным) органом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района – Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее – Комитет).

Комитет осуществляет полномочия собственника муниципального имущества при реализации настоящего Порядка.

1.5.              Основной целью проверки является выявление и предотвращение фактов нецелевого, неэффективного использования муниципального имущества, его утраты, сделок и иных действий (бездействия) с имуществом, нарушающих законодательство.

1.6.              Основными задачами, разрешаемыми в ходе проведения проверки, являются:

1) определение фактического наличия и состояния муниципального имущества;

2) выявление наличия правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на муниципальное имущество;

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

4) приведение учетных данных о муниципальном имуществе в соответствие с их фактическими параметрами;

5) выявление, пресечение и предотвращение правонарушений при использовании муниципального имущества, принятие необходимых мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности;

6) определение размера причиненного вреда и принятие мер по его возмещению.

2. Формы проведения проверок

2.1. В зависимости от периодичности проведения проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки организуются в соответствии с графиком на очередной год, который утверждается председателем Комитета.

Иные проверки являются внеплановыми.

2.2. По месту проведения проверки подразделяются на выездные и документальные, что отражается в акте. Выездные проверки проводятся по месту нахождения муниципального имущества. Документальные проверки проводятся по согласованию с председателем Комитета без выезда на место нахождения муниципального имущества, путем изучения специалистами Комитета документов, предоставленных пользователями муниципального имущества.

2.3. Планирование проверок на следующий год осуществляется Комитетом до конца текущего года.

2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) поступление в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах неправомерного использования муниципального имущества;

2) обнаружение в представленных в Комитет документах фактов неправомерного использования муниципального имущества.

3. Полномочия должностных лиц, осуществляющих проверку

3.1. Приказом Комитета определяются должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки использования муниципального имущества, а также сроки и период проведения проверки.

3.2. Должностные лица Комитета проверяют соблюдение требований законодательства при использовании муниципального имущества.

3.3. При выявлении нарушений законодательства при использовании муниципального имущества должностные лица Комитета выдают предписание об устранении нарушений, составляют протоколы об административном правонарушении.

3.4. К проведению проверки могут привлекаться представители (по согласованию) правоохранительных органов, органов прокуратуры.

4. Порядок и основания проведения проверки

4.1. Основанием для начала осуществления процедуры проверки является приказ Комитета о проведении проверки, который должен содержать сведения о пользователе, в отношении которого проводится проверка, должностное лицо, дату и сроки проведения проверки.

Должностное лицо, проводящее проверку, определяется в зависимости от объема работы с учетом конкретных задач и правового статуса проверяемого лица.

4.2. Проверка проводится в сроки, установленные приказом Комитета о проведении проверки, но не более 30 (тридцати) календарных дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительных мероприятий, срок проведения проверки может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на 20 (двадцать) календарных дней.

4.3. Подготовка к проведению проверки:

4.3.1. Уведомление пользователя муниципального имущества осуществляется посредством направления ему уведомления о проведении проверки с указанием основания, срока проверки, требования о предоставлении документов к проверке, о необходимости присутствия на выездной проверке пользователя лично (либо его уполномоченного представителя).

4.3.2. Уведомление пользователя осуществляется доступными средствами связи, в том числе с использованием факсимильной связи и электронной почты (с подтверждением его получения адресатом).

4.3.3. О проведении плановой проверки пользователь уведомляется не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения.

Внеплановая выездная проверка проводится без предварительного уведомления.

4.4. Проведение проверки:

4.4.1. В процессе проверки уполномоченными должностными лицами Комитета проверяются:

1) фактическое наличие и обеспечение сохранности муниципального имущества;

2) эффективность использования пользователем муниципального имущества, наличие неиспользуемого муниципального имущества;

3) наличие государственной регистрации права на муниципальное имущество в Едином государственном реестре недвижимости в случаях, предусмотренном законодательством;

4) соответствие содержания уставов, контрактов, заключенных с их руководителями в отношении использования муниципального имущества, требованиям законодательства;

5) соблюдение порядка учета муниципального имущества;

6) наличие не учтенных по балансу объектов, отнесенных к основным средствам;

7) соблюдение требований законодательства при распоряжении муниципальным имуществом, в том числе получение согласия собственника имущества на такое распоряжение;

8) соблюдение установленного порядка отчуждения, списания муниципального имущества;

9) соблюдение условий договоров, заключенных на пользование муниципальным имуществом;

10) устранение нарушений, выявленных в предыдущих проверках, реализация мер, принятых по их результатам.

4.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений пользователем требований законодательства при использовании муниципального имущества уполномоченные должностные лица Комитета, проводившие проверку, обязаны:

1) выдать в течение трех рабочих дней со дня вручения акта предписание пользователю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение N 2);

2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4.6. Подготовка акта проверки:

4.6.1. По результатам проверки должностными лицами Комитета, проводящими проверку, в течение 3 (трех) рабочих дней составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (приложение N 1).

4.6.2. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение подтвержденных фактов, выявленных нарушений или отсутствие таковых, а также выводы по итогам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и применению к виновным лицам мер ответственности.

4.6.3. Акт проверки подписывается лицами, проводившими соответствующую проверку, и пользователем (представителем пользователя, уполномоченным на такое подписание).

4.6.4. Один экземпляр акта проверки вручается пользователю (уполномоченному представителю) в течение трех рабочих дней с момента его составления. В случае отказа пользователя (уполномоченного представителя) в ознакомлении с актом проверки в акте делается соответствующая пометка. В случае неполучения акта нарочно в установленный срок экземпляр акта направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении пользователю (уполномоченному представителю).

4.6.5. К акту проверки прилагаются:

- уведомление пользователя муниципального имущества о проведении проверки;

- материалы, подтверждающие отраженные в акте проверки факты нарушений, а также относящиеся к предмету проверки (в т.ч. фотоматериалы);

- предписание об устранении выявленных нарушений в случаях, указанных в 4.5 настоящего Порядка;

При наличии приложений к акту проверки в нем должна содержаться ссылка на прилагаемые материалы с указанием, что они являются неотъемлемой частью акта проверки.

4.6.6. При подготовке акта внеплановой проверки должностное лицо Комитета обязано руководствоваться общими требованиями к составлению и содержанию акта проверки, указанными в разделе 4 настоящего Порядка.

4.7. По результатам проведения проверки должностное лицо Комитета, проводящее проверку, готовит заключение по итогам проверки, содержащее следующие сведения:

1) краткое изложение итогов проверки;

2) предложения по итогам проверки;

3) информацию о замечаниях, выявленных в ходе проверки, о мероприятиях по их устранению;

4) информацию об исполнении предписания об устранении выявленных нарушений.

К заключению прилагается акт проверки со всеми относящимися к нему документами. Заключение составляется не позднее срока окончания проверки. Заключение подписывается председателем Комитета.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверки

5.1.1. Пользователь муниципального имущества, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пяти рабочих дней с момента получения акта проверки вправе представить в Комитет в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом пользователь обязан приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

5.1.2. Рассмотрение возражений по акту проверки должно быть проведено Комитетом не позднее пяти рабочих дней с момента получения.

5.1.3. Уведомление пользователя о рассмотрении его письменных возражений по акту проверки направляется с использованием факсимильной связи и (или) электронной почты (с подтверждением его получения адресатом) либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

6. Проведение проверок исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений

6.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента истечения срока, установленного для устранения нарушений, указанных в предписании, должностные лица, проводившие проверку, обязаны проверить исполнение данного предписания.

6.2. Проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует издания приказа Комитета.

7. Оформление и хранение материалов проверки

7.1. Оформление материалов проверки производится уполномоченным должностным лицом Комитета, ответственного за проведение проверок.

7.2. Материалы проверок хранятся в Комитете.

Сроки хранения материалов проверок - в соответствии с номенклатурой дел.

Приложение № 1

к порядку проведения проверок использования имущества,

находящегося в муниципальной собственности

Усть-Большерецкого муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                   "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

  (место составления акта)                                                                         (дата составления)

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

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

                                                                     № \_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                   (место проведения проверки)

На основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                   (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была проведена проверка использования имущества, являющегося собственностью Усть-Большерецкого муниципального района (далее - муниципальное имущество), переданного:

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

(указать вид права пользования, наименование пользователя, документы

основания пользования муниципальным имуществом)

Продолжительность проверки:

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

Лица, проводившие проверку:

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

(фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, проводивших проверку)

При проведении проверки присутствовали:

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

(фамилии, имена, отчества, должности лиц, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки установлено:

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

(наличие (отсутствие) нарушений с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Прилагаемые документы:

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

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

С актом проверки  ознакомлен(а),   копию   акта   со   всеми   приложениями получил(а):

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

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, его уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                           (подпись)

Пометка об отказе

ознакомления с актом проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение № 2

к порядку проведения проверок использования имущества,

находящегося в муниципальной собственности

Усть-Большерецкого муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                          "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

           (место составления)                                                                                  (дата составления)

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

                                                                                                                       (время составления)

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений

№ \_\_\_\_\_\_

На основании:

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

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)

была    проведена     проверка    использования    имущества,   являющегося собственностью Усть-Большерецкого муниципального района (далее - муниципальное имущество), переданного:

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

(указать вид права пользования, наименование пользователя, документы

основания пользования муниципальным имуществом)

на  предмет  выявления   фактов  нецелевого,  неэффективного  использования муниципального имущества, его утраты, сделок и иных действий  (бездействия) с имуществом.

Проверка проведена в присутствии:

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

(фамилии, имена, отчества, должности лиц, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проверки были выявлены следующие нарушения:

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

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

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

(акт проверки соблюдения использования по целевому назначению муниципального имущества от \_\_\_\_\_\_\_\_)

На основании вышеизложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Представить в  срок  до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчет  об  исполнении   предписания и устранении нарушений, выявленных в  ходе проверки,  с  приложением  копий подтверждающих документов.

Подпись должностного лица, проводившего проверку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                                    (подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предписание от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил(а), об установленной законодательством  Российской  Федерации  ответственности  за  невыполнение предписания предупрежден(а)

Ф.И.О., должность, подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_