**АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 23.03.2016 | № 75 |

пгт Тужа

**Об утверждении порядка проведения проверок использования муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=BEC4DD38C456FD53600624892A7ED1CAF2C590938249F9B1114DFA0B47sDs8N) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Положением об управлении и распоряжении имуществом муниципального образования Тужинский муниципальный район, утвержденным решением Тужинской районной Думы от 25.10.2012 № 21/158 «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении имуществом муниципального образования Тужинский муниципальный район» администрация Тужинского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#Par32) проведения проверок использования муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области согласно приложению.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заведующую отделом по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района Клепцову Г.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Бюллетене муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления Тужинского муниципального района Кировской области.

Заместитель главы администрации

Тужинского муниципального района Л.В. Бледных

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тужинского муниципального

района от 23.03.2016 № 75

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ ТУЖИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения проверок использования муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области (далее - Порядок) разработан в целях повышения эффективности управления, распоряжения и использования муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области (далее - муниципальное имущество) и определяет сроки и последовательность действий при проведении проверок использования муниципального имущества.

1.2. В настоящем Порядке под проверкой понимается совокупность проводимых администрацией Тужинского муниципального района Кировской области мероприятий по контролю за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями, имущества, составляющего казну муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, а также переданного в установленном порядке иным лицам, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области.

1.3. Предметом проведения проверок является соблюдение правообладателем (пользователем) обязательных требований, установленных законодательством для использования муниципального имущества.

Проведение проверок использования муниципального имущества осуществляет комиссия по использованию муниципального имущества Тужинского муниципального района (далее – комиссия) совместно с отделом по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района (далее – отдел).

В ходе контрольных мероприятий осуществляются:

1.3.1. Проверка сведений об объектах учета, предусмотренных [приказом](consultantplus://offline/ref=BEC4DD38C456FD53600624892A7ED1CAF2C19599864BF9B1114DFA0B47sDs8N) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» и нормативными правовыми актами администрации Тужинского муниципального района Кировской области, которые представляются правообладателями (пользователями) для внесения в реестр муниципального имущества муниципального образования Тужинский муниципальный район (далее - реестр), их полноты и своевременности представления.

1.3.2. Проверка наличия правоустанавливающих документов на объекты муниципального имущества, имеющиеся у правообладателей (пользователей), в том числе на объекты недвижимого имущества, включая земельные участки, предоставленные правообладателям (пользователям).

1.3.3. Анализ актуальности и достоверности данных реестра, в том числе на соответствие содержащихся в нем сведений об объектах учета фактическим характеристикам.

1.3.4. Осмотр муниципального имущества. Проверка обстоятельств использования имущества на момент проведения проверки.

1.3.5. Анализ сохранности и использования по назначению правообладателями (пользователями) имеющихся у них объектов муниципального имущества, включая использование в соответствии с целевым назначением, видом разрешенного использования объектов, а также уставными целями и задачами правообладателей (пользователей).

1.3.6. Установление фактов не использования, неэффективного использования или использования не по целевому назначению объектов недвижимого имущества, включая земельные участки.

1.3.7. Наличие согласия собственника на передачу муниципального имущества.

1.3.8. Проверка наличия оформленных правоустанавливающих документов на имеющееся у правообладателя (пользователя) муниципальное имущество, фактически используемое иным лицом.

1.3.9. Проверка соблюдения ограничений полномочий правообладателя (пользователя) по распоряжению объектами муниципального имущества, установленных законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами администрации Тужинского муниципального района Кировской области, в том числе наличия согласований совершения сделок с объектом имущества, а также наличия полномочий лиц, выступающих от имени правообладателя (пользователя) при заключении договоров.

1.3.10. Анализ соблюдения установленного порядка списания муниципального имущества.

1.4. Отдел в соответствии со своими функциями осуществляет:

1.4.1. Проверки исполнения условий договоров аренды и безвозмездного пользования арендаторами (ссудополучателями) и балансодержателями муниципального имущества.

1.4.2. Проверки использования по назначению и сохранности муниципального имущества.

1.5. Результатом проверки является установление наличия (либо отсутствия) нарушений в управлении, распоряжении, использовании по назначению и сохранности муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями и на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями, имущества, составляющего казну муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области, а также переданного в установленном порядке иным лицам, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Тужинский муниципальный район Кировской области.

По итогам проведения проверки использования муниципального имущества составляется акт.

1.6. Плановая проверка использования муниципального имущества в отношении одного объекта проверки (муниципального учреждения, предприятия, иного пользователя муниципального имущества) проводится не чаще одного раза в три года.

1.7. Виды проверок.

Плановые проверки - проводятся на основании плана проверок, утверждаемого постановлением администрации Тужинского муниципального района Кировской области.

Внеплановые проверки - проводятся по поручению главы Тужинского муниципального района, главы администрации района, заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению, а также в случаях получения информации о нарушениях правообладателем (пользователем) законодательства Российской Федерации и Кировской области, свидетельствующей о необходимости принятия безотлагательных мер по устранению выявленных нарушений.

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Тужинского муниципального района Кировской области, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о таких фактах, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

К участию в проверках могут привлекаться по согласованию специалисты структурных подразделений администрации Тужинского муниципального района Кировской области, муниципальных учреждений и предприятий, эксперты аудиторских, оценочных и иных компаний.

**2. Порядок проведения проверок**

2.1. Работа по проведению проверок использования муниципального имущества состоит из следующих этапов (процедур):

1) формирование и утверждение плана проверок;

2) принятие решения о проведении проверок;

3) уведомление проверяемого правообладателя (пользователя);

4) подготовка и проведение проверки;

5) составление акта проверки, а в случаях установленных законодательством – протокола об административном правонарушении;

6) принятие мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

2.2. Формирование и утверждение плана проверок

2.2.1. Основанием включения объекта проверки в план проверок являются:

1) истечение трех лет с момента предыдущей проверки;

2) предложение о проведении проверки со стороны главы Тужинского муниципального района, главы администрации района, заместителя главы администрации района по жизнеобеспечению, прокуратуры Тужинского района правоохранительных органов в отношении соответствующего правообладателя (пользователя).

2.2.2. Лицами, ответственными за разработку плана проверок, являются должностные лица, уполномоченные на осуществление проверки муниципального имущества.

2.2.3. Проект плана проверок формируется отделом в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.2.4. План проверок утверждается постановлением администрации Тужинского муниципального района Кировской области района до 20 декабря года, предшествующему году проведения плановых проверок.

2.2.5. В плане проведения проверокуказываются следующие сведения:

объекты проверок;

цели проведения проверок;

сроки проведения проверок.

2.2.6. План составляется на один календарный год.

В течение года план может корректироваться по мере необходимости.

2.2.7. Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района либо иным доступным способом.

Контроль за выполнением плана проведения проверок осуществляется заведующей отделом по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района Кировской области.

2.3. Принятие решения о проведении проверки

2.3.1. Основанием для проведения плановой и внеплановой проверки является служебное задание, утвержденное главой администрации района либо его заместителем, курирующим соответствующее направление деятельности.

2.3.2. Служебное задание оформляется не позднее 5 рабочих дней до планируемой даты проведения проверки.

2.3.3. Ответственной за подготовку служебного задания является заведующая по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района Кировской области.

2.4. Подготовка и проведение проверки

2.4.1. Комиссия осуществляет проверку в соответствии с планом, изложенным в служебном задании.

Копия служебного задания о проведении проверки вручается комиссией руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, в отношении которого осуществляется проверка, при проведении проверки.

2.4.2. По результатам проверки составляется акт проверки, а в случаях, установленных законодательством, протокол об административном правонарушении.

2.5. Составление акта проверки

2.5.1. По итогам проведения проверки комиссией составляется акт проверки (в двух экземплярах).

2.5.2. Акт проверки составляется в течение 5 рабочих дней после завершения проверки.

В случае если для составления акта проверки необходимо уточнение сведений об имуществе и правообладателях, получить какие-либо заключения, запросить дополнительные документы, срок составления акта проверки может быть продлен по согласованию с заместителем главы администрации района по жизнеобеспечению.

2.5.3. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение документально подтвержденных фактов выявленных нарушений или отсутствие таковых, а также выводы и предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт должен быть составлен на бумажном носителе, на русском языке и иметь сквозную нумерацию страниц.

2.5.4. Члены комиссии, подписывают каждый из экземпляров акта. Оба экземпляра акта проверки в течение 3 рабочих дней после составления акта проверки направляются руководителю или уполномоченному представителю юридического лица для ознакомления и подписания заказным почтовым отправлением в адрес юридического лица с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле администрации района.

Подписанный руководителем или уполномоченным представителем юридического лица экземпляр акта проверки возвращается в администрацию Тужинского муниципального района заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается иным способом, свидетельствующим о дате его передачи, в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки.

2.5.5. Правообладатель (пользователь) в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки направляет в администрацию Тужинского муниципального района письменные возражения (при их наличии) в отношении акта проверки с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений (или их заверенные копии), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает иным способом, свидетельствующим о дате его передачи.

Возражения правообладателя (пользователя) по результатам проведенной проверки учитываются при выработке и принятии мер по результатам проверки.

2.5.6. В случае если правообладатель (пользователь) отказался от подписания акта проверки и акты проверки в администрацию Тужинского муниципального района не возвращены, составляется новый экземпляр акта проверки, в котором уполномоченным лицом, осуществлявшим проверку, производится соответствующая запись.

2.6. Составление протокола об административном правонарушении

2.6.1. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, глава администрации района либо его заместитель, составляют протокол об административном правонарушении по форме с соблюдением требований, установленных статьями 28.2, 28.5, 28.6, 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6.2. Протокол об административном правонарушении составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения, а в случаях, если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

2.6.3. В случае проведения административного расследования протокол об административном правонарушении составляется по окончании расследования в сроки, предусмотренные статьей 28.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.6.4. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа указанных лиц от подписания протокола, а также в случае, предусмотренном частью 4.1 статьи 28.2 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, в нем делается соответствующая запись.

Копия протокола об административном правонарушении вручается физическому лицу или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему под расписку.

2.6.5. Протокол об административном правонарушении направляется судье, в орган, должностному лицу, уполномоченным рассматривать дело об административном правонарушении, в течение 3 суток с момента составления протокола об административном правонарушении.

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

По результатам проведения проверки в целях устранения выявленных нарушений, должностные лица, проводившие проверку, готовят служебную записку главе администрации района либо его заместителю, курирующему соответствующее направление деятельности, о результатах проверки.

Служебная записка согласовывается с заведующей отделом по экономике и прогнозированию администрации Тужинского муниципального района.

Глава администрации района либо его заместитель, курирующий соответствующее направление деятельности, на основании выводов и предложений, изложенных в служебной записке, принимает соответствующее решение по устранению выявленных по итогам проверки нарушений.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**