

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.03.2023

№ 76

пгт Пижанка

**Об утверждении порядка проведения проверок использования
муниципального имущества**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом муниципального образования Пижанский муниципальный округ Кировской области, Порядком управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Пижанский муниципальный округ, утвержденного решением Думы Пижанского муниципального округа №6/69 от 29.12.2022 года:

1. Утвердить Порядок проведения проверок использования муниципального имущества Пижанского муниципального округа Кировской области. Прилагается.

2. Признать утратившими силу постановление администрации Пижанского района № 40 от 01.03.2016.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Информационном бюллетене органов местного самоуправления Пижанского округа Кировской области.

Глава Пижанского
муниципального округа

А.Н. Васенин

ПОДГОТОВЛЕНО

Заведующая отделом по управлению
муниципальным имуществом
и земельными ресурсами
администрации Пижанского
муниципального округа

Л.С. Урасова

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы
администрации Пижанского
муниципального округа,
начальник управления строительства
и архитектуры, ЖКХ,
транспорта и связи

С.П. Мотовилов

Заместитель заведующей отделом
юридической и кадровой работы
администрации Пижанского
муниципального округа

М.В. Семенова

Разослать: дело, отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского округа.

УТВЕРЖДЕН

Постановление администрации
Пижанского муниципального округа
от 06.03.2023 № 76

ПОРЯДОК **проведения проверок использования муниципального имущества**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения проверок использования муниципального имущества Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Порядок) разработан в целях повышения эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом Пижанского муниципального округа Кировской области и определяет сроки и последовательность действий при проведении проверок использования муниципального имущества.

1.2. В настоящем Порядке под проверкой понимается совокупность проводимых работниками отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Пижанского муниципального округа мероприятий по контролю за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием и муниципальными учреждениями, а также переданного в установленном порядке иным лицам.

1.3. Проведение проверок использования муниципального имущества Кировской области осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход права владения и (или) пользования в отношении муниципального или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

Законом Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области»;

иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кировской области.

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

В ходе контрольных мероприятий осуществляются:

1.4.1 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);

1.4.2 Анализ актуальности и достоверности данных Реестра муниципального имущества, в том числе на соответствие содержащихся в нем сведений об объектах учета фактическим характеристикам;

1.4.3 Осмотр муниципального имущества. Проверка обстоятельств использования имущества на момент проведения проверки;

1.4.4 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);

1.4.5 Установление фактов неиспользования, неэффективного использования или использования не по целевому назначению объектов недвижимого имущества, включая земельные участки;

1.4.6 Наличие согласия собственника на передачу муниципального имущества в аренду либо в безвозмездное пользование;

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

1.4.8 Проверка соблюдения ограничений полномочий правообладателя (пользователя) по распоряжению объектами имущества, находящимися в муниципальной собственности, установленных законодательством Российской Федерации, Законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, в том числе наличия согласований совершения сделок с объектом имущества, а также наличия полномочий лиц, выступающих от имени правообладателя (пользователя) при заключении договоров;

1.4.9 Контроль соблюдения установленного порядка списания муниципального имущества;

1.5. Проведение проверок использования муниципального имущества Кировской области осуществляет отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

1.6. Результатом проверки является установление наличия (либо отсутствия) нарушений в управлении, распоряжении, использовании по назначению и сохранности муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальным унитарным предприятием и муниципальными учреждениями, а также переданного в установленном порядке иным лицам, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

По итогам проведения проверки использования муниципального имущества составляется акт.

1.7. Виды проверок:

Плановая проверка проводится на основании плана проверок, утверждаемого распоряжением администрации Пижанского муниципального округа.

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

Внеплановая проверка проводится по поручению Главы Пижанского округа, Прокуратуры Пижанского района, правоохранительных органов, а также в случаях получения от разных источников устной или письменной информации о не эффективном использовании муниципального имущества и 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, 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 специалисты иных муниципальных учреждений, эксперты аудиторских, оценочных и иных компаний.

II. Порядок проведения проверок

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

- 1) формирование и утверждение плана проверок;
- 2) оформление служебного задания о проведении проверки;
- 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) включение муниципального унитарного предприятия в программу приватизации муниципального имущества;
- 2) истечение трех лет с момента предыдущей проверки;
- 3) предложение о проведении проверки со стороны органа, выполняющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения.

2.2.2. Ответственным за разработку плана проверок является заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

2.2.3. Проект плана проверок формируется отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

2.2.4. План проверок утверждается распоряжением администрации.

2.2.5. В плане проведения проверок указываются следующие сведения:

объекты проверок;

цели проведения проверок;

сроки проведения проверок (поквартально).

2.2.6. План составляется на один календарный год.

В течение года план может корректироваться по мере необходимости, путем внесения изменений, утвержденных министром.

2.2.7. Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте округа, либо иным доступным способом.

2.3. Оформление служебного задания о проведении проверки

2.3.1. Основанием для проведения внеплановой проверки является служебное задание.

Служебное задание о проведении внеплановой проверки формируется и составляется отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами.

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

2.3.3. Ответственным за подготовку служебного задания является заведующая отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами

2.4. Подготовка и проведение проверки.

2.4.1. Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с планом, изложенным в служебном задании.

Копия служебного задания о проведении внеплановой проверки вручается заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, в отношении которого осуществляется проверка, при проведении проверки.

2.4.2. По результатам проверки составляется акт проверки, а при наличии признаков административного правонарушения составляется протокол об административном правонарушении.

2.5. Составление акта проверки

2.5.1. По итогам проведения проверки уполномоченными лицами, осуществлявшими проверку, составляется акт проверки (в двух экземплярах) по форме согласно приложению.

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.

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. Уполномоченные лица, осуществлявшие проверку, подписывают каждый из экземпляров акта. Два экземпляра акта проверки в течение 3 рабочих дней после составления акта проверки направляются заказным

почтовым отправлением в адрес юридического лица с уведомлением о вручении руководителю или уполномоченному представителю юридического лица для согласования либо заявления возражений относительно фактов и выводов, изложенных в акте, либо вручается лично.

Подписанный руководителем или уполномоченным представителем юридического лица экземпляр акта проверки возвращается в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки.

2.5.5. Обоснованные возражения правообладателя (пользователя) по результатам проведенной проверки учитываются при выработке и принятии мер по результатам проверки.

2.5.6. В случае если акт проверки не возвращен в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами в установленный п. 2.5.4. срок, акт считается согласованным.

2.6. Составление протокола об административном правонарушении

2.6.1. При наличии признаков административного правонарушения Главой Пижанского муниципального округа составляется протокол об административном правонарушении по установленной Законом Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области» форме.

2.6.2. Протокол об административном правонарушении составляется незамедлительно после выявления административного правонарушения.

В случаях, требующих дополнительного выяснения обстоятельств дела, протокол об административном правонарушении составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

2.6.3. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, физическим лицом или уполномоченным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении. В случае отказа

указанных лиц от подписания протокола в нем делается соответствующая запись.

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

2.6.4. Протокол об административном правонарушении отделом распоряжения имуществом направляется в орган, уполномоченный 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, запрашивают указанную информацию в письменном виде у муниципальных учреждений и предприятий, в которых установлены нарушения.

По результатам полученной информации лицо заведующей отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами, составляется отчет по проверкам, который утверждается главой Пижанского округа.