ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОСТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от .№

п.Гостовский

### Об утверждении Порядка проведения проверок использования муниципального имущества муниципального образования Гостовское сельское поселение Кировской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", решением Гостовской сельской Думы от 20.12.2010 N 26/129 "Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду муниципального имущества», администрация поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [Порядок](#Par33) проведения проверок использования

муниципального имущества муниципального образования Гостовское сельское поселение Кировской области. Прилагается.

1. Опубликовать в Сборнике нормативных правовых актов органов

местного самоуправления.

3. Постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Сборнике нормативных правовых актов органов местного самоуправления и подлежит размещению на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить

на специалиста 1 категории администрации Синцову М.В...

# Глава администрации

Гостовского сельского поселения Л.А. Сивкова

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации

Гостовского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОСТОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ ШАБАЛИНСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения проверок использования муниципального имущества муниципального образования Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской области (далее - Порядок) разработан в целях повышения эффективности управления, распоряжения и использования муниципального имущества муниципального образования Гостовское сельское поселение Шабалинского района 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 Гостовского сельского поселения Шабалинского района Кировской области (далее – администрацией поселения) мероприятий по контролю за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями, имущества, составляющего казну муниципального образования Шабалинский муниципальный район Кировской области, а также переданного в установленном порядке иным лицам, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Шабалинский муниципальный район Кировской области.

# 1.3. Проведение проверок использования муниципального имущества осуществляет администрация Гостовского сельского поселения в соответствии с:

# Гражданским кодексом Российской Федерации;

# Земельным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";

Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

приказом ФАС России от 10.02.2010 N 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 государственного 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 N 200-ЗО "Об административной ответственности в Кировской области";

приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

**решением** **Гостовской сельской Думы от 30.012007 N 17/38 "Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской области";**

**решением** **Гостовской сельской Думы от 20.12.2010 N26/129 "Об утверждении Положения о порядке предоставления в аренду муниципального имущества муниципального образования Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской области";**

**Решением Гостовской сельской Думы от 30.01.2007 года № 17/98 «Об утверждении порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Гостовского сельского поселения, с внесенными в него изменениями от 20.12.2010 № 26/130;**

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 сведений об объектах учета, предусмотренных приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" и нормативными правовыми актами Гостовского сельского поселения Шабалинского района Кировской области, которые представляются правообладателями (пользователями) для внесения в реестр имущества муниципального образования Гостовского сельского поселения Шабалинского района Кировской области (далее - реестр), их полноты и своевременности представления.

1.4.2. 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).

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

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

1.4.5. 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).

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

1.4.7. Наличие согласия собственника на передачу муниципального имущества.

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

1.4.9. 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 Гостовского сельского поселения Шабалинского 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.

1.4.10. Анализ соблюдения установленного порядка списания муниципального имущества.

1.5. Администрация Гостовского сельского поселения в соответствии со своими функциями осуществляет:

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

1.5.2. Проверки использования по назначению и сохранности муниципального имущества.

1.6. 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, имущества, составляющего казну муниципального образования Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской области, а также переданного в установленном порядке иным лицам, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Гостовское сельское поселение Шабалинского района Кировской области.

По итогам проведения проверки использования муниципального имущества составляется акт.

1.7. Проверка использования муниципального имущества в отношении одного объекта проверки (муниципального учреждения, иного пользователя муниципального имущества) проводится не чаще одного раза в три года.

1.8. Виды проверок исходя из целей и задач.

Комплексная - направлена на изучение и оценку состояния и результатов деятельности правообладателя (пользователя) по исполнению основных задач, возложенных на него законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации.

Комплексная проверка является плановой.

Тематическая - предполагает проведение мероприятий по изучению результата работы правообладателя (пользователя) по отдельным направлениям деятельности, а также рассмотрение документов правообладателя (пользователя).

Тематическая проверка может быть плановой и внеплановой.

Контрольная - имеет целью изучение организации и результатов деятельности правообладателя (пользователя) по устранению ранее выявленных недостатков в его работе, зафиксированных в соответствующих актах проверок. Также в ходе проверки могут быть проверены результаты деятельности правообладателя (пользователя) за период с момента окончания предыдущей проверки до начала данной проверки.

Контрольная проверка может быть плановой и внеплановой.

1.9. Виды проверок.

Плановые проверки - проводятся на основании плана проверок, утверждаемого нормативным правовым актом администрации Гостовского сельского поселения.

Внеплановые проверки - проводятся по поручению главы администрации поселения, 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 поселения, 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 органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления, областных государственных предприятий и областных государственных 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):

формирование и утверждение плана проверок;

принятие решения о проведении проверок;

уведомление проверяемого правообладателя (пользователя);

подготовка и проведение проверки;

составление акта проверки, а в случаях, установленных законодательством, - протокола об административном правонарушении;

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:

истечение трех лет с момента предыдущей проверки;

предложение о проведении проверки со стороны органа, выполняющего функции и полномочия учредителя муниципального учреждения или курирующего деятельность муниципального учреждения, в отношении соответствующего учреждения.

2.2.2. Администрация поселения является ответственным за разработку плана проверок.

2.2.3. Проект плана проверок формируется специалистом 1 категории и представляется на согласование заместителю главы администрации района по экономике в срок до 1 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.2.4. План проверок утверждается постановлением администрации поселения до 15 августа года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.2.5. В плане проведения проверок указываются следующие сведения:

объекты проверок;

цели и основания проведения проверок;

сроки проведения проверок (поквартально).

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 органов местного самоуправления Шабалинского района Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо иным доступным способом.

2.3. Принятие решения о проведении проверки.

2.3.1. Администрация поселения может проводить плановые (проводимые в соответствии с утвержденным планом проверок) и внеплановые (проведение которых не предусмотрено планом проверок) проверки.

2.3.2. Основанием для проведения плановой и внеплановой проверки является служебное задание, утвержденное распоряжением администрации поселения.

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

2.4. Подготовка и проведение проверки.

2.4.1. Уполномоченные на проведение проверки лица осуществляют проверку в соответствии с планом, изложенным в служебном задании.

Копия служебного задания о проведении проверки вручается должностным лицом администрации, уполномоченным на проведение проверки, 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 уполномоченными лицами, осуществлявшими проверку, 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 со специалистом, курирующим соответствующее направление деятельности.

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. 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.

Подписанный руководителем или уполномоченным представителем юридического лица экземпляр акта проверки возвращается в администрацию 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 отдел 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 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, уполномоченные лица составляют протокол об административном правонарушении 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.

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.

2.6.3. Перечень должностных лиц администрации, уполномоченных на составление протоколов об административных правонарушениях, предусмотренных частью 2 статьи 8.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 N 200-ЗО "Об административной ответственности в Кировской области", утверждается администрацией поселения.

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 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 поселения либо специалисту, курирующему соответствующее направление деятельности, о результатах проверки.

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

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