

### Администрация Назаровского района

# Красноярского края

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«09» 10 2020 г. Назарово № 295-п

Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Назаровский район

В целях осуществления контроля за использованием муниципального имущества, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решения Назаровского районного Совета депутатов от 19.12.2013 № 39-232 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования Назаровский район», руководствуясь Уставом муниципального образования Назаровский муниципальный район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Назаровский район, согласно приложению.

2. Отделу организационной работы и документационного обеспечения администрации Назаровского района (Любавина) разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Назаровский район Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы района по сельскому хозяйству и земельным отношениям (Недик).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования в газете «Советское Причулымье».

Исполняющий полномочия главы

района, заместитель главы района

по жизнеобеспечению района C.В. Евсеенко

Приложение

к постановлению администрации Назаровского района

от «09» 10 2020 № 295-п

ПОРЯДОК

ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ПО НАЗНАЧЕНИЮ И СОХРАННОСТЬЮ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ

В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НАЗАРОВСКИЙ РАЙОН

1. Настоящий Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Назаровский район (далее - Порядок), разработан в соответствии с решением Назаровского районного Совета депутатов от 19.12.2013 № 39-232 «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Назаровский район» и определяет механизм организации контроля, осуществляемого администрацией Назаровского района (далее - Администрация) за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования Назаровский район (далее - имущество).

Настоящий порядок не применяется к правоотношениям в области организации и осуществления муниципального контроля, регулируемым Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. Основными задачами контроля за сохранностью и использованием муниципального имущества являются:

2.1. Определение фактического наличия муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного ведения или переданного на законных основаниях во временное владение, пользование и распоряжение.

2.2. Определение соответствия целевого использования муниципального имущества.

2.3. Приведение учетных данных о муниципальном имуществе в соответствие с их фактическими параметрами.

2.4. Выявление фактов нарушения законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, установление лиц, допустивших такие нарушения, а также обращение в правоохранительные органы и суд с целью защиты интересов муниципального образования Назаровский район.

3. Предметом контроля является установление использования имущества по назначению и его сохранности, а в отношении имущества, находящегося в муниципальной казне и не предоставленного во владение и пользование каким-либо лицам (далее - имущество казны), - установление его сохранности.

4. Объектом контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества являются органы местного самоуправления, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, иные лица, осуществляющие пользование имуществом (далее - лица, осуществляющие использование имущества), а объектом контроля сохранности имущества казны - имущество.

5. Контроль за использованием по назначению и сохранностью имущества осуществляется в форме проверок использования имущества (далее - проверки).

6. Проверки могут быть документарными и выездными. Характер проверок может быть плановый и внеплановый.

7. Документарные проверки проводятся администрацией Назаровского района (далее – Администрация), осуществляющей функции и полномочия учредителя муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, в отношении имущества, принадлежащего подведомственным муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, на основе имеющихся и дополнительно полученных документов.

При проведении документарной проверки осуществляется проверка соответствия данных об имуществе, указанном в [абзаце первом](file:///C:\Users\User\Desktop\Олена\ПРОВЕРКИ\2.docx#P51) настоящего пункта, содержащихся в документах, представленных соответствующим муниципальным учреждением или муниципальным предприятием, сведениям об указанном имуществе, имеющимся в Администрации и (или) полученным Администрацией в ходе проведения проверки, а также нормативным правовым актам, регулирующим порядок владения, пользования и распоряжения имуществом.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Администрации.

Для проведения документарной проверки Администрация вправе запрашивать документы и информацию об имуществе, указанном в [абзаце первом](file:///C:\Users\User\Desktop\Олена\ПРОВЕРКИ\2.docx#P51) настоящего пункта, в федеральных органах государственной власти и подведомственных им организациях, органах государственной власти края, органах местного самоуправления, а также у руководителей соответствующих муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий.

Запрос документов и информации об имуществе, указанном в [абзаце первом](file:///C:\Users\User\Desktop\Олена\ПРОВЕРКИ\2.docx#P51) настоящего пункта, в федеральных органах государственной власти и подведомственных им организациях, в органах местного самоуправления осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Запрос документов и информации об имуществе, указанном в [абзаце первом](file:///C:\Users\User\Desktop\Олена\ПРОВЕРКИ\2.docx#P51) настоящего пункта, в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных государственных учреждениях оформляется письменно и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его получения. Ответ на запрос направляется в течение 10 календарных дней со дня получения запроса, если иной срок не установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации и края.

При выявлении в ходе анализа представленных документов нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом запрашивает у проверяемого лица (организации) письменные объяснения.

8. Выездные проверки проводятся Администрацией в отношении лиц, осуществляющих использование имущества, и в отношении имущества казны.

Выездная проверка осуществляется по местонахождению имущества.

В ходе выездной проверки устанавливаются:

- фактическое наличие имущества;

- использование по назначению и сохранность имущества, правомерность распоряжения им;

- наличие правоустанавливающих документов на имущество;

- наличие неиспользуемого в деятельности муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения имущества, иных лиц, осуществляющих использование имущества казны;

- соответствие фактических данных об имуществе сведениям, указанным в Реестре муниципального имущества района;

- лица, фактически использующие имущество;

- сохранность (визуальный осмотр).

9. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами проверок, содержащими перечень подлежащих проверке лиц, осуществляющих использование имущества, и планируемый срок проведения проверки, а в отношении имущества казны - адрес нахождения имущества.

Плановые проверки проводятся не чаще чем 1 раз в 3 года.

10. Внеплановые проверки проводятся:

- для проверки исполнения выданных Администрацией замечаний об устранении ранее выявленных нарушений использования по назначению и сохранности имущества, содержащихся в актах проверок;

- в случае получения Администрацией от органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц, из средств массовой информации сведений о возможных нарушениях использования по назначению и сохранности имущества;

- в случае необходимости осуществления распоряжения имуществом казны.

11. Срок проведения проверки должен составлять не более 45 рабочих дней.

12. Решение о проведении проверки оформляется распоряжением Администрации, в котором указываются:

- наименование лица, осуществляющего использование имущества, подлежащего проверке, за исключением проверки сохранности имущества казны;

- характер проверки (плановый или внеплановый);

- место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки);

- срок проведения проверки;

- даты начала и окончания проведения проверки;

- фамилии, имена, отчества, должности муниципальных служащих, уполномоченных на проведение проверки.

Планы проверок утверждаются распоряжением Администрации ежегодно до 25 января текущего года.

13. Решение о проведении плановой проверки принимается не менее чем за 10 календарных дней до даты ее проведения, установленной в плане проверок. Решение о проведении внеплановой проверки принимается не позднее чем через 10 календарных дней с даты возникновения оснований для ее проведения, предусмотренных в [пункте 9](#P56) настоящего Порядка.

14. Лица, осуществляющие использование имущества, о проверке уведомляются посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления, за исключением проверки сохранности имущества казны:

- о проведении плановой проверки - не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала ее проведения;

- о проведении внеплановой проверки - не позднее, чем за 1 рабочий день до начала ее проведения.

15. По результатам проверки лицами, проводившими проверку, составляется акт проверки.

Акт проверки должен содержать следующие сведения:

- дата и время составления акта проверки;

- фамилии, инициалы имени и отчества, должности муниципальных служащих Администрации, иных лиц, проводивших проверку;

- номер и дата распоряжения Администрации о проведении проверки;

- указание на плановый или внеплановый характер проверки;

- даты начала и окончания проверки;

- место проведения проверки (в случае проведения выездной проверки);

- наименование лица, осуществляющего использование имущества, в отношении которого проводилась проверка, за исключением проверки сохранности имущества казны;

- мероприятия, проведенные в рамках проверки;

- сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях использования по назначению и сохранности имущества, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения, предписание лицу, осуществляющему использование имущества, устранить выявленные нарушения использования имущества в определенный срок;

- подписи лиц, проводивших проверку.

О принятых мерах по устранению выявленных нарушений проверяемое лицо (организация) обязано проинформировать Администрацию в срок, указанный в уведомлении. Проверка выполнения мер по устранению выявленных нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом проводится в течение 10 рабочих дней с момента истечения срока, указанного в уведомлении, в рамках первичной проверки и не требует принятия самостоятельного распоряжения о проведении проверки.

16. Акт проверки оформляется в двух экземплярах в течение трех рабочих дней после завершения проверки, подписывается всеми лицами, проводившими проверку, и утверждается заместителем главы района по сельскому хозяйству и земельным отношениям.

Один экземпляр акта проверки в срок не позднее 3 рабочих дней с даты его утверждения направляется в адрес лица, осуществляющего использование имущества, в отношении которого проводилась проверка, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо иным способом, обеспечивающим фиксацию факта и даты его направления.

Документ, подтверждающий факт направления акта проверки, приобщается к материалам проверки.

17. Акт проверки сохранности имущества казны оформляется в 1 экземпляре в течение 3 рабочих дней после завершения проверки, подписывается всеми лицами, проводившими проверку, и утверждается заместителем главы района по сельскому хозяйству и земельным отношениям.

18. При непринятии лицом, осуществляющим использование имущества, мер по устранению нарушений, изложенных в акте проверки, Администрация в срок не позднее 10 рабочих дней с даты составления акта проверки, проведенной для проверки исполнения замечания об устранении ранее выявленных нарушений использования по назначению и сохранности имущества, выданного Администрацией, осуществляет:

- расторжение заключенного Администрацией с лицом, осуществляющим использование имущества, договора, на основании которого осуществляется использование имущества, во внесудебном порядке в случае, когда законом или договором предусмотрена возможность одностороннего отказа от исполнения договора, или инициирование расторжения указанного договора в судебном порядке;

- направление материалов о выявленных нарушениях использования по назначению и сохранности имущества в правоохранительные органы.

При выявлении нарушений сохранности имущества казны защита прав собственности на имущество, в том числе в суде, осуществляется администрацией в порядке и способами, определенными действующим законодательством.