

 **ВАХРУШЕВСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**СЛОБОДСКОГО РАЙОНА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ТРЕТЬЕГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 29.03.2016 | № | 58/300 |

пгт Вахруши

**Об утверждении Порядка проведения проверок использования муниципального имущества Вахрушевского городского поселения**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Вахрушевская городская Дума РЕШИЛА:

1. Утвердить Порядок проведения проверок муниципального имущества Вахрушевского городского поселения. Прилагается.

2. Настоящее решение опубликовать в официальном печатном издании «Информационный бюллетень».

Глава Вахрушевского

Городского поселения М.В. Ефремов

Приложение

к решению Вахрушевской городской Думы

от 29.03.2016 № 58/300

ПОРЯДОК

проведения проверок использования муниципального имущества

Вахрушевского городского поселения

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок проведения проверок использования муниципального имущества Вахрушевского городского поселения (далее – Порядок) разработан в целях повышения эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования Вахрушевское городское поселение Слободского района Кировской области и определяет сроки и последовательность действий при проведении проверок использования муниципального имущества Вахрушевского городского поселения.

1.2. В настоящем Порядке под проверкой понимается совокупность проводимых работниками администрации Вахрушевского городского поселения мероприятий по контролю за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования Вахрушевское городское поселение Слободского района Кировской области, а так же переданного в установленном порядке иным лицам, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

1.3. Проведение проверок использования муниципального имущества Вахрушевского городского поселения осуществляет администрация Вахрушевского городского поселения (далее – Администрация) в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Земельным кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

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

Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";

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

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кировской области, Вахрушевского городского поселения Слободского района 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 Осмотр муниципального имущества Вахрушевского городского поселения. Проверка обстоятельств использования имущества на момент проведения проверки;

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

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

1.5. Проведение проверок использования муниципального имущества Вахрушевского городского поселения осуществляют работники Администрации:

- заместитель главы администрации Вахрушевского городского поселения по правовым вопросам;

- специалист юрист администрации Вахрушевского городского поселения;

- специалист по градостроительству, муниципальному имуществу и землеустройству.

1.6. Результатом проверки является установление наличия (либо отсутствия) нарушений в управлении, распоряжении, использовании по назначению и сохранности муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования Вахрушевское городское поселение Слободского района Кировской области, а так же переданного в установленном порядке иным лицам, и земельных участков, находящихся в муниципальной собственности.

По итогам проведения проверки использования муниципального имущества Вахрушевского городского поселения составляется акт.

1.7. Проверка использования муниципального имущества Вахрушевского городского поселения в отношении одного объекта проверки (правообладателя (пользователя) муниципального имущества Вахрушевского городского поселения) проводится не чаще одного раза в три года.

1.8. Виды проверок:

1) плановые проверки - проводятся на основании плана проверок, утверждаемого постановлением администрации Вахрушевского городского поселения;

2) внеплановые проверки - проводятся по поручению главы Вахрушевского городского поселения, Слободской межрайонной прокуратуры Кировской области, правоохранительных органов, 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, 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**

Работа по проведению проверок использования муниципального имущества Вахрушевского городского поселения 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.

2.1. Формирование и утверждение плана проверок

2.1.1. Основанием включения объекта проверки в план проверок является истечение трех лет с момента предыдущей проверки;

2.1.2.  Лицом, ответственными за разработку плана проверок, является заместитель главы администрации Вахрушевского городского поселения по правовым вопросам.

2.1.3. Проект плана проверок представляется на согласование главе администрации Вахрушевского городского поселения, в срок до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

2.1.4. План проверок утверждается постановлением администрации Вахрушевского городского поселения до 15 декабря года, предшествующему году проведения плановых проверок.

2.1.5. В плане проведения проверок указываются следующие сведения:

объекты проверок;

цели и основания проведения проверок;

сроки проведения проверок (поквартально).

2.1.6.  План составляется на один календарный год.

В течение года план может корректироваться по мере необходимости.

2.1.7. Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации Вахрушевского городского поселения либо иным доступным способом.

Контроль за выполнением плана проведения проверок осуществляется главой администрации Вахрушевского городского поселения.

2.2. Принятие решения о проведении проверки

2.2.1. Администрация может проводить (назначать, принимать решения о проведении) плановые (проводимые в соответствии с утвержденным планом проверок) и внеплановые (проведение которых не предусмотрено планом проверок) проверки.

2.2.2. Основанием для проведения плановой и внеплановой проверки является служебное задание, утвержденное главой администрации Вахрушевского городского поселения.

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

2.2.4. Ответственными за подготовку служебного задания является заместитель главы администрации Вахрушевского городского поселения по правовым вопросам.

2.3. Подготовка и проведение проверки

2.3.1. Уполномоченные на проведение проверки лица обязаны уведомить о проведении плановой (внеплановой) проверки правообладателя (пользователя), не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством личного вручения или направления уведомления о начале проведения плановой (внеплановой) проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.3.2.  По результатам проверки составляется акт проверки либо протокол об административном правонарушении.

2.4. Составление акта проверки

2.4.1. По итогам проведения проверки уполномоченными лицами, осуществлявшими проверку, составляется акт проверки (в двух экземплярах).

2.4.2. 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 главой администрации Вахрушевского городского поселения.

2.4.3. 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.

2.4.4. 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 правообладателя (пользователя) для ознакомления и подписания заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле Администрации.

Подписанный руководителем или уполномоченным представителем правообладателя (пользователя) 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.

2.4.5. Правообладатель (пользователь) в течение 15 рабочих дней с даты получения акта проверки направляет в Администрацию 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.

2.4.6. В случае, если правообладатель (пользователь) отказался от подписания акта проверки и акты проверки в Администрацию не возвращены, составляется новый экземпляр акта проверки, в котором уполномоченными лицами, осуществлявшими проверку, производится соответствующая запись.

2.5. Составление протокола об административном правонарушении

2.5.1. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, уполномоченные лица, осуществляющие проверку, составляют протокол об административном правонарушении с соблюдением требований, установленных статьями 28.2, 28.5, 28.6, 28.8 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

2.5.2. 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.

2.5.3. Протокол об административном правонарушении подписывается должностным лицом, его составившим, правообладателем (пользователем), 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 правообладателю (пользователю), в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, а также потерпевшему под расписку.

2.5.4. 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.

2.6. 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 Вахрушевского городского поселения о результатах проверки.

Глава администрации Вахрушевского городского поселения, на основании выводов и предложений, изложенных в служебной записке, принимает соответствующее решение по устранению выявленных по итогам проверки нарушений.