**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ  
ВИЛЕГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(первого созыва)**

**РЕШЕНИЕ**

**от 08 апреля 2021 года №84**

**Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля**

**за использованием по назначению и сохранностью  
муниципального имущества, находящегося в собственности**

**Вилегодского муниципального округа**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законам от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях усиления контроля за сохранностью и использованием   
по назначению муниципального имущества, Собрание депутатов **РЕШИЛО**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в собственности Вилегодского муниципального округа.
2. Настоящее решение опубликовать в муниципальной газете Вилегодского муниципального района «Вестник Виледи» и разместить   
   на официальном сайте администрации Вилегодского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Собрания депутатов

Вилегодского муниципального округа С.А. Устюженко

Глава Вилегодского муниципального округа А.Ю. Аксенов

УТВЕРЖДЕН

решением Собрания депутатов

Вилегодского муниципального округа

Архангельской области

от 08 апреля 2021 года № 84

**Порядок**

**организации и осуществления контроля за использованием по назначению  
и сохранностью муниципального имущества, находящегося в собственности  
Вилегодского муниципального округа**

**1. Общие положения**

* 1. Порядок организации и осуществления контроля за использованием  
     по назначению и сохранностью имущества, находящегося в собственности Вилегодского муниципального округа (далее – Порядок), разработан в целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в собственности Вилегодского муниципального округа, включая имущество, переданное в установленном порядке муниципальным учреждениям на праве оперативного управления, а также имущество, переданное  
     в установленном порядке иным юридическим и физическим лицам во временное владение, пользование и распоряжение (без перехода к ним права собственности  
     на это имущество), а также в залог или обремененное другим способом (далее – муниципальное имущество).
  2. Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества осуществляется путем проведения проверок.
  3. Настоящий Порядок не применяется к правоотношениям в области организации и осуществления государственного контроля (надзора), 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».
  4. Действия по контролю за сохранностью и использованием  
     по назначению имущества от имени Вилегодского муниципального округа осуществляет Администрация Вилегодского муниципального округа в лице Управления финансово-экономической деятельности и имущественных отношений администрации Вилегодского муниципального округа (далее – Управление).
  5. Основными целями контроля за использованием по назначению   
     и сохранностью муниципального имущества являются:
* определение фактического наличия муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления или переданного на законных основаниях во временное владение, пользование и распоряжение;
* определение соответствия целевого использования муниципального имущества;
* уточнение иных данных о муниципальном имуществе.
  1. Основными задачами контроля за использованием по назначению  
     и сохранностью муниципального имущества являются:
* выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;
* выявление расхождений между определенным в документах состоянием объектов муниципального имущества и их фактическим состоянием на момент проведения проверки;
* повышение эффективности использования имущества, в том числе за счет повышения доходности от его коммерческого использования;
* выявление фактов нарушения действующего законодательства, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Вилегодского муниципального округа, регулирующих порядок владения, пользования   
  и распоряжения муниципальным имуществом, установление лиц, допустивших такие нарушения, а также обращение в правоохранительные и судебные органы в целях защиты интересов Вилегодского муниципального округа.
  1. Все договоры о передаче имущества юридическим и физическим лицам, кроме случаев приватизации имущества, заключаются только при условии включения в договоры обязательства этих лиц обеспечить по первому требованию субъектов контроля беспрепятственный, свободный доступ их представителей   
     к имуществу с целью контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества.

**2. Формы проведения контроля**

* 1. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.
  2. По месту проведения проверки подразделяются на выездные (проводятся по месту нахождения муниципального имущества) и документальные – проводятся без выезда на место нахождения муниципального имущества путем изучения документов, представленных пользователями муниципального имущества.

**3. Организация проверок**

* 1. Основанием для проведения проверки является распоряжение Управления о проведении проверки, в котором определяется объект проверки, сроки проведения проверки, а также утверждается состав комиссии, осуществляющей проверку.

Плановые проверки муниципального имущества, переданного по договору аренды и безвозмездного пользования, осуществляются не чаще одного раза в год.

Плановые проверки муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, осуществляются не чаще одного раза в три года, график таких проверок предварительно согласовывается с руководителем территориальных органов, руководителем муниципальных учреждений.

* 1. Внеплановые проверки могут проводиться в случаях:
* обращения по фактам использования не по назначению муниципального имущества;
* по поручению органов местного самоуправления Вилегодского муниципального округа;
* при передаче муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование, залог, при его выкупе;
* при прекращении срока договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом или в случаях  
  их досрочного расторжения, а также при прекращении права оперативного управления на имущество;
* в случае стихийных бедствий, пожара, аварии и других чрезвычайных ситуаций, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу;
* в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации, регулирующим порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.
  1. График плановых проверок целевого использования муниципального имущества на текущий год размещается на официальном сайте Администрации Вилегодского муниципального округа не позднее 15 января года, в котором осуществляются проверки.

Уведомление лица, в пользовании которого находится муниципальное имущество, осуществляется в случае:

* проведения плановой проверки – не позднее, чем за три рабочих дня  
  до даты проверки;
* внеплановой проверки – не позднее, чем за один рабочий день до даты проверки.

Уведомление может быть направлено посредством электронной почты, факсограммой или при личном вручении пользователю имуществом   
(его представителю).

**4. Проведение проверки**

* 1. При проведении документальной проверки комиссия:
* проводит сверку данных о муниципальном имуществе, содержащихся   
  в документах, представленных проверяемым лицом (организацией), со сведениями, имеющимися в реестре муниципального имущества Вилегодского муниципального округа;
* при сдаче в аренду (субаренду) имущества запрашивает информацию о лицах, использующих муниципальное имущество;
* при необходимости запрашивает у проверяемого лица (организации) дополнительные сведения с целью уточнения данных об объектах проверки и их обременениях;
* при выявлении в ходе анализа представленных документов нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом запрашивает у проверяемого лица (организации) письменные объяснения.
  1. При проведении выездной проверки комиссия:
* проверяет фактическое наличие муниципального имущества, закрепленного или переданного в пользование в установленном порядке, правомерность распоряжения им и списания;
* проверяет использование по назначению и сохранность муниципального имущества;
* проверяет наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество;
* проверяет наличие неиспользуемого в деятельности учреждения (предприятия) муниципального имущества;
* проверяет соответствие фактических данных об имуществе сведениям, указанным в реестре муниципального имущества Вилегодского муниципального округа;
* определяет лиц, фактически использующих муниципальное имущество;
* составляет акт проверки согласно утвержденной форме в соответствии  
  с приложением к настоящему порядку.
  1. Результаты проведения проверки оформляются актом проверки согласно приложению к настоящему Порядку.
  2. Копия акта проверки направляется проверяемому лицу (организации)  
     в течение десяти рабочих дней с момента составления.
  3. По окончании проверки в течение десяти рабочих дней принимается и направляется проверяемому лицу (организации) предписание о мерах  
     по устранению выявленных нарушений порядка владения, пользования  
     и распоряжения муниципальным имуществом с указанием срока их выполнения,  
     но не более тридцати календарных дней.

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

* 1. При несогласии с результатами проверки проверяемое лицо (организация) вправе представить в Управление письменные возражения на акт проверки в срок не позднее пяти рабочих дней после даты вручения утвержденного акта проверки или даты получения соответствующего предписания.
  2. При наличии оснований, установленных действующим законодательством для прекращения права оперативного управления муниципальным имуществом или для расторжения договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования этим имуществом, Управление вправе принимать меры по принудительному изъятию этого имущества или досрочному расторжению договора в установленном порядке.
  3. В случае выявления нарушений действующего законодательства, нормативных правовых актов Вилегодского муниципального округа, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, повлекших нанесение ущерба интересам Вилегодского муниципального округа принимаются в установленном порядке меры по возмещению этого ущерба и привлечению к ответственности лиц:
* дисциплинарной – для руководителей муниципальных учреждений, пользующихся имуществом на праве оперативного управления;
* материальной – для юридических, физических лиц и индивидуальных предпринимателей в соответствии с условиями договоров аренды и безвозмездного пользования.
  1. Проверяемое лицо (организация) вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, установленном законодательством.

Приложение

к Порядку организации  
и осуществления контроля  
за использованием по назначению  
и сохранностью имущества, находящегося в собственности Вилегодского муниципального округа

УТВЕРЖДАЮ

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

(должность руководителя контролирующего органа)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Акт**

**проверки муниципального имущества**

Место проведения «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Проверка осуществляется в целях контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества.

Субъект проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Объект проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактическое нахождение объекта проверки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка проводится комиссией в составе:

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (инициалы, фамилия)

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

(должность) (инициалы, фамилия)

Представитель пользователя муниципального имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В ходе проверки установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагается фото-таблица на \_\_\_ листах.

Подписи членов комиссии:

Председатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)

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

(подпись) (инициалы, фамилия)