



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛУТУГИНСКОГО РАЙОНА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АЛР ЛНР)**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ**

«28» июля 2017г.

№ 438

г. Лутугино

Зарегистрировано в Лутугинском
районном управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
«03» августа 2017 г. за № 16/49

**Об утверждении Порядка организации и осуществления контроля за
сохранностью и использованием по назначению муниципального
(коммунального) имущества, находящегося в управлении Администрации
Лутугинского района Луганской Народной Республики**

С целью определения порядка организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального (коммунального) имущества, находящегося в управлении Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики, руководствуясь Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики от 18.05.2014 № 1-1 (с изменениями), на основании Указа Главы Луганской Народной Республики от 30.12.2015 № 707/01/12/15 «О передаче Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики функций и полномочий органов местного самоуправления» (с изменениями) и Указа Главы Луганской Народной Республики от 15.03.2016 № 144/01/03/16 «О передаче Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики функций и полномочий органов местного самоуправления» (с изменениями), в соответствии с пунктом 10 Временного порядка управления

муниципальным (коммунальным) имуществом, передачи муниципального (коммунального) имущества в аренду в Луганской Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.04.2017 № 198/17, Положением об Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 №280/01/06/15 в новой редакции (с изменениями):

1. Утвердить прилагаемый Порядок организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального (коммунального) имущества, находящегося в управлении Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики.

2. Отделу правовой работы Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики в течении 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия настоящего распоряжения, в установленном порядке, подать данное распоряжение на государственную регистрацию в Лутугинское районное управление юстиции Министерства юстиции Луганской Народной Республики.

3. Данное распоряжение вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением данного распоряжения возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики Воронина В.А.

И.о. Главы Администрации

Р.А. Коретников

УТВЕРЖДЕН
Распоряжением Главы
Администрации
Лутугинского района
Луганской Народной Республики
от _____ № _____

Зарегистрировано в Лутугинском
районном управлении юстиции
Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
«03» августа 2017 г. за № 16/49

ПОРЯДОК
**организации и осуществления контроля за сохранностью и
использованием по назначению муниципального (коммунального)
имущества, находящегося в управлении Администрации
Лутугинского района Луганской Народной Республики**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и осуществления контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального (коммунального) имущества, находящегося в управлении Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее - Порядок), определяет цели, задачи, формы, а также порядок организации и осуществления проверок фактического наличия, состояния сохранности и порядка использования муниципального (коммунального) имущества, которое ранее находилось на балансе органов местного самоуправления Лутугинского района, а так же закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными (коммунальными) предприятиями (учреждениями), полномочия по управлению которым переданы Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики (далее - Администрация).

1.2. Основные цели контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального (коммунального) имущества, находящегося в собственности территориальной общины Лутугинского района (далее - контроль) и способы его осуществления:

1) достоверное установление фактического наличия и состояния муниципального (коммунального) имущества, закрепленного за организациями или переданного им во временное пользование в установленном порядке - путем проведения комиссионной проверки фактического наличия муниципального (коммунального) имущества и сверки информации с данными бухгалтерского учета;

2) повышение эффективности использования муниципального (коммунального) имущества, в том числе за счет повышения доходности от его использования - путем сбора, обобщения информации балансодержателей, заинтересованных лиц, материалов проверок о неиспользуемом и неэффективно используемом муниципальном (коммунальном) имуществе, публикации информации об свободных объектах муниципальной (коммунальной) собственности, проведения в установленном порядке конкурса на право их аренды;

3) осуществление контроля за соблюдением законодательства юридическими и физическими лицами в части владения, пользования и распоряжения имеющимся у них муниципальным (коммунальным) имуществом - путем согласования (отказа в согласовании) возможности заключения договоров аренды, проведения анализа проектов договоров по сделкам с муниципальным (коммунальным) имуществом.

1.3. Основными задачами контроля являются:

1) достоверность данных о муниципальном (коммунальном) имуществе;

2) выявление неэффективно используемого, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального (коммунального) имущества, а также нарушений установленного порядка его использования;

3) определение технического состояния муниципального (коммунального) имущества и возможности его дальнейшей эксплуатации.

1.4. Выводы комиссии о техническом состоянии объектов, пригодности их к дальнейшей эксплуатации, эффективности использования не являются экспертным заключением (результатом экспертизы).

1.5. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального (коммунального) имущества осуществляет отдел по управлению имуществом Администрации (далее - Отдел).

1.6. Руководители юридических лиц, на балансовом учете которых находится муниципальное (коммунальное) имущество, используют и распоряжаются им в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

1.7. Персональную ответственность за сохранность и использование муниципального (коммунального) имущества несут руководители юридических

лиц, за которыми оно закреплено (передано), материально ответственные лица, а в случае передачи третьим лицам – пользователи, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

1.8. Руководители юридических лиц, обеспечивают эффективное использование, закрепленного (переданного) муниципального (коммунального) имущества, как результат своей хозяйственной или управленческой деятельности, и путем внесения предложений о передаче муниципального (коммунального) имущества для более рационального использования.

1.9. Руководители юридических лиц обеспечивают предоставление в Отдел данных об изменении количества и/или состояния объектов муниципального (коммунального) имущества, которое находится на их балансовом учете.

1.10. Деятельность должностных лиц Администрации при осуществлении контроля регламентируется Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики от 18.05.2014 № 1-1 (с изменениями), Указом Главы Луганской Народной Республики от 30.12.2015 № 707/01/12/15 «О передаче Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики функций и полномочий органов местного самоуправления» (с изменениями), Указом Главы Луганской Народной Республики от 15.03.2016 № 144/01/03/16 «О передаче Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики функций и полномочий органов местного самоуправления» (с изменениями), Временным порядком управления муниципальным (коммунальным) имуществом, передачи муниципального (коммунального) имущества в аренду в Луганской Народной Республике, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.04.2017 № 198/17, Положением об Администрации Лутугинского района Луганской Народной Республики, утвержденным Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 № 280/01/06/15 в новой редакции (с изменениями), настоящим Порядком, иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

II. Формы контроля

2.1. Отдел в целях контроля выполняет следующие функции:

- 1) осуществляет проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению муниципального (коммунального) имущества в соответствии с настоящим Порядком;
- 2) проводит анализ проектов договоров по сделкам с муниципальным (коммунальным) имуществом.

2.2. По месту проведения проверки подразделяются на документальные и выездные.

2.3. В зависимости от периодичности проведения выездные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

III. Организация документальных проверок

3.1. Документальные проверки проводятся Отделом без выезда на место нахождения муниципального (коммунального) имущества путем изучения документов, предоставленных арендодателями и (или) пользователями муниципального (коммунального) имущества, а также на основании документов, находящихся в Отделе.

3.2. Документальные проверки проводятся по мере поступления документов в Администрацию и передачи их на исполнение в Отдел.

3.3. Документальная проверка осуществляется в следующих формах:

1) согласование возможности заключения договора аренды с заявителем на конкретный вид деятельности, по указному в заявлении объекту, или отказа в согласовании с указанием мотивированных причин. Согласование (отказ в согласовании) оформляется письмом за подписью Главы Администрации;

2) анализ проектов договоров по сделкам с муниципальным (коммунальным) имуществом, которые согласно законодательству Луганской Народной Республики подлежат согласованию с Администрацией. По результатам проведенного анализа, Отдел готовит проект распоряжения Главы Администрации о предоставлении разрешения на заключение договора или письмо, за подписью Главы Администрации, с мотивированным отказом в предоставлении такого разрешения.

IV. Организация выездных проверок

4.1. Для осуществления выездных проверок Администрация образует комиссию по проведению проверок фактического наличия, состояния сохранности и порядка использования муниципального (коммунального) имущества территориальной общины Лутугинского района (далее – Комиссия).

4.2. Комиссия создается и утверждается распоряжением Главы Администрации.

В состав комиссии входят заместитель Главы Администрации, в соответствии с распределением функциональных обязанностей, представитель(и) Отдела, представители управления жилищно-коммунального хозяйства Администрации и иных структурных подразделений Администраций.

4.3. На основании письменного обращения Главы Администрации, по согласованию с органом государственного контроля, в состав Комиссии могут быть включены сотрудники указанных органов.

Процедура согласования кандидатуры представителя органа государственного контроля, его функции и полномочия определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность указанного органа.

4.4. Выездные проверки проводятся по месту нахождения муниципального (коммунального) имущества.

4.5. Плановые выездные проверки осуществляются в соответствии с перспективным планом контрольной работы на предстоящий год, а также текущими планами работы на предстоящий квартал, которые утверждаются распоряжением Главы Администрации.

Планирование проверок на каждый последующий квартал осуществляется Отделом до 20 числа последнего месяца текущего квартала.

4.6. Иные проверки являются внеплановыми и осуществляются:

1) при получении информации о ненадлежащем использовании муниципального (коммунального) имущества;

2) при прекращении срока действия договоров аренды муниципального (коммунального) имущества, а также в случаях их досрочного расторжения;

3) при установлении фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи муниципального (коммунального) имущества (при поступлении информации от балансодержателя, либо письменного обращения от предприятий, учреждений, организаций и/или физических и юридических лиц о фактах хищений или злоупотреблений, а также порчи муниципального (коммунального) имущества);

4) в случае стихийных бедствий, пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, повлекших нанесение ущерба муниципальному (коммунальному) имуществу;

5) в иных случаях при возникновении необходимости осуществления контроля.

4.7. Анонимные обращения граждан не являются основанием для проведения внеплановой проверки.

V. Осуществление выездной проверки

5.1. Основанием для начала осуществления процедуры выездной проверки является распоряжение Главы Администрации, которое должно содержать сведения о субъекте проверки, об имуществе, в отношении которого проводится проверка, цели проверки, сроках ее проведения и составе комиссии, уполномоченной на проведение проверки.

5.2. Распоряжение Главы Администрации о проведении плановой выездной проверки должно быть издано не менее чем за 10 (десять)

календарных дней до даты начала ее проведения (в случае проведения внеплановой проверки - не менее чем за 5 (пять) календарных дней).

5.3. Проверка проводится в сроки, установленные распоряжением Главы Администрации о проведении проверки, но не более 10 (десяти) рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительных мероприятий, срок проведения проверки может быть продлен распоряжением Главы Администрации, но не более чем на 5 (пять) рабочих дней.

5.4. Должностное лицо Отдела, уполномоченное на проведение проверки, не позднее чем за 3 рабочих дня до начала проведения выездной плановой проверки, направляет уведомление субъекту проверки (его представителю на территории Лутугинского района) о проведении проверки посредством направления ему письма Администрации о начале проведения проверки с использованием факсимильной связи и (или) электронной почты (с подтверждением его получения адресатом), либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, или иным доступным способом.

Внеплановая проверка проводится без предварительного уведомления субъекта проверки.

5.5. Субъект проверки при извещении его о предстоящем проведении проверки фактического наличия муниципального (коммунального) имущества обязан:

- 1) подготовить документы в отношении проверяемых муниципальных (коммунальных) объектов;
- 2) назначить работников, ответственных за организацию содействия комиссии в ходе осуществления ею проверки фактического наличия муниципального имущества;
- 3) подготовить помещение, технические средства для обеспечения работы Комиссии.

5.6. В процессе выездной проверки, Комиссией проверяются:

- 1) фактическое наличие и состояние сохранности муниципального (коммунального) имущества;
- 2) эффективность использования муниципального (коммунального) имущества по назначению, наличие неиспользуемого муниципального (коммунального) имущества;
- 3) определение технического состояния муниципального (коммунального) имущества и возможности его дальнейшей эксплуатации;
- 4) соблюдение требований законодательства при распоряжении муниципальным (коммунальным) имуществом, в том числе получение согласия Администрации на такое распоряжение;

- 5) соблюдение условий договоров, заключенных на пользование муниципальным (коммунальным) имуществом;
- 6) устранение нарушений, выявленных в предыдущих проверках, реализация мер, принятых по их результатам.

VI. Оформление результатов выездной проверки

6.1. По результатам проверки, в течение 3 (трех) рабочих дней, балансодержатель совместно с Комиссией составляет акт проверки муниципального (коммунального) имущества (далее – акт проверки) по форме согласно приложению. При наличии приложений к акту проверки в нем должна содержаться ссылка на прилагаемые материалы с указанием, что они являются неотъемлемой частью акта проверки.

6.2. Акт проверки и приложения (при наличии) составляется в двух экземплярах на бумажном носителе от руки или с использованием печатающих устройств, по одному экземпляру для субъекта проверки и Администрации.

В случае, когда объектом проверки является муниципальное (коммунальное) имущество, переданное в аренду или пользование третьим лицам, акт проверки может составляться в трех экземплярах, на бумажном носителе от руки или с использованием печатающих устройств, по одному экземпляру для субъекта проверки, Администрации и пользователя муниципального (коммунального) имущества.

6.3. Акт проверки, подписывается всеми членами Комиссии и утверждается Главой Администрации. В случае несогласия члена Комиссии, участвовавшего в проверке, с содержанием акта проверки, он излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к акту проверки.

6.4. В случае отказа субъекта проверки и (или) пользователя муниципальным (коммунальным) имуществом от подписания и получения акта проверки, в нём делается соответствующая запись, которая заверяется подписью уполномоченного должностного лица Отдела. В течение 3 (трех) рабочих дней с даты утверждения акта проверки, уполномоченное должностное лицо Отдела, направляет акт проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Документы, подтверждающие факт направления акта проверки, приобщаются к материалам проверки, которые хранятся в Отделе.

6.5. В случае выявления, при проведении проверки, нарушений требований законодательства при использовании, распоряжении муниципальным (коммунальным) имуществом, уполномоченное должностное лицо Администрации обязано обеспечить контроль за устранением выявленных нарушений и принятием мер по привлечению к ответственности лиц, допустивших выявленные нарушения.

6.6. С целью проверки устранения выявленных нарушений проводится повторная (внеплановая) проверка, которая осуществляется в рамках первичной проверки и не требует принятия распоряжения Главы Администрации.

6.7. При подготовке акта внеплановой проверки Комиссия обязана руководствоваться общими требованиями к составлению и содержанию акта проверки, указанными в разделе 6 настоящего Порядка.

VII. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверки

7.1. В случае выявления нарушений нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным (коммунальным) имуществом, повлекших нанесение ущерба интересам территориальной общины Лутугинского района, Администрация принимает в установленном законодательством порядке меры по возмещению этого ущерба и привлечению к ответственности лиц, допустивших эти нарушения.

7.2. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 3(трех) рабочих дней с момента получения акта проверки субъект проверки и (или) пользователь имущества вправе представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом заявитель обязан приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

7.3. Рассмотрение возражений по акту проверки должно быть проведено Администрацией не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента получения.

7.4. Уведомление о рассмотрении письменных возражений направляется с использованием факсимильной связи и (или) электронной почты (с подтверждением его получения адресатом), либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

7.5. Субъект проверки и (или) пользователь имущества вправе обжаловать действия (бездействия) Администрации, а также принимаемые ей решения в судебном порядке, согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики.

Исполняющий обязанности Главы
Администрации Лутугинского района
Луганской Народной Республики

Р.А.Коретников

Приложение
к пункту 6.1. Порядка организации и
осуществления контроля за сохранностью и
использованием по назначению
муниципального (коммунального)
имущества, находящегося в управлении
Администрации Лутугинского района
Луганской Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ
Глава Администрации
Лутугинского района
Луганской Народной Республики
« ____ » ____ Г.
____ / ____ /

**АКТ ПРОВЕРКИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО (КОММУНАЛЬНОГО) ИМУЩЕСТВА**

№ ____

(место составления акта) “ ____ ” ____ 20 ____ Г.
(дата составления)

С ____ 20 ____ Г. по ____ 20 ____ Г. по адресу: _____
(период проведения проверки) (место проведения проверки)

на основании: _____
(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

была проведена проверка использования муниципального (коммунального)
имущества находящегося _____
(вид права пользования, основания пользования муниципальным (коммунальным) имуществом)

(указать наименование и код ОГРН ЕГРЮЛ субъекта проверки)

Продолжительность проверки: _____

Состав комиссии, проводившей проверку: _____
(фамилия, имя, отчество, должность должностных лиц, проводивших проверку)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, присутствовавших при проведении проверки)

В ходе проведения проверки установлено:

(наличие (отсутствие) нарушений с указанием характера нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Прилагаемые документы: _____

Подписи членов Комиссии, проводивших проверку: _____

С актом проверки ознакомлен(а), копию акта со всеми приложениями
получил(а): _____

(фамилия, имя, отчество, должность субъекта проверки / пользователя муниципального (коммунального)
имущества, его уполномоченного представителя)

“ ____ ” ____ 20 ____ Г.
(дата)

(подпись)

Отметка об отказе от

ознакомления с актом проверки: _____
(подпись уполномоченного должностного лица)