



АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.03.2023 № 155
г. Малая Вишера

**О внесении изменения в
Порядок закрепления му-
ниципального имущества
на праве хозяйственного
ведения или на праве опе-
ративного управления,
изъятия муниципального
имущества из оперативного
управления, контроля за
использованием муни-
ципального имущества,
закрепленного на праве
хозяйственного ведения или
на праве оперативного
управления**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Порядок закрепления муниципального имущества на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, изъятия муниципального имущества из оперативного управления, контроля за использованием муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, утвержденный постановлением Администрации муниципального района Новгородской области от 14.06.2022 № 565 следующее изменение:

1.1. Раздел 4 изложить в следующей редакции:

«4. Осуществление контроля за использованием муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления

4.1. Контроль за использованием муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за предприятиями или на праве оперативного управления за учреждениями, Администрацией, отраслевыми органами осуществляется КУМИ путем сбора сведений, предусмотренных Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 (далее - сбор сведений), и проведения проверок использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за предприятиями или на праве оперативного управления за учреждениями.

4.2. Осуществление сбора сведений.

4.2.1. Предприятия, учреждения, Администрация, отраслевые органы представляют в КУМИ заявления о внесении в реестр муниципального имущества

записей об объектах, которые являются объектами учета реестра муниципального имущества в соответствии с Положением об управлении имуществом, находящимся в собственности Маловишерского муниципального района, утвержденным решением Думы Маловишерского муниципального района (далее - объекты учета) и записей об изменении сведений об объектах учета с приложением заверенных копий документов в 2-недельный срок с момента возникновения, изменения или прекращения права на объекты учета (изменения сведений об объектах учета).

4.2.2. Для внесения записей об объектах учета в раздел 1 реестра муниципального имущества предприятие, учреждение, Администрация, отраслевой орган подает заявление о внесении в реестр муниципального имущества записи об объектах учета, содержащее следующие сведения:

- наименование недвижимого имущества;
- адрес (местоположение) недвижимого имущества;
- кадастровый номер муниципального недвижимого имущества;
- площадь, протяженность и (или) иные параметры, характеризующие физические свойства недвижимого имущества;
- сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе);
- сведения о кадастровой стоимости недвижимого имущества;
- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на недвижимое имущество;
- сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества;
- сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

4.2.3. В случае изменении сведений об объектах учета раздела 1 реестра муниципального имущества, предусмотренных абзацами вторым-одиннадцатым пункта 4.2.2 настоящего Порядка, предприятие, учреждение, Администрация, отраслевой орган подает заявление о внесении записей об изменениях сведений об объектах учета, содержащее информацию об указанных изменениях.

4.2.4. Для внесения записей об объектах учета в раздел 2 реестра муниципального имущества предприятие, учреждение, Администрация, отраслевой орган подает заявление о внесении в реестр муниципального имущества записи об объектах учета, содержащее следующие сведения:

- наименование движимого имущества;
- сведения о балансовой стоимости движимого имущества и начисленной амортизации (износе);
- даты возникновения и прекращения права муниципальной собственности на движимое имущество;
- реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности на движимое имущество;
- сведения о правообладателе муниципального движимого имущества;
- сведения об установленных в отношении муниципального движимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.

4.2.5. В случае изменении сведений об объектах учета раздела 2 реестра муниципального имущества, предусмотренных абзацами вторым-седьмым пункта

4.2.4 настоящего Порядка, предприятие, учреждение, Администрация, отраслевой орган подает заявление о внесении записей об изменениях сведений об объектах учета, содержащее информацию об указанных изменениях.

4.2.6. Предприятия, учреждения представляют в КУМИ заявления о внесении в раздел 3 реестра муниципального имущества записей об изменении сведений о предприятиях, учреждениях с приложением заверенных копий документов, подтверждающих изменение сведений, в 2-недельный срок с момента изменения сведений, в случае изменения следующих сведений о предприятиях, учреждениях:

- полное наименование и организационно-правовая форма юридического лица;

- адрес (местонахождение);

- основной государственный регистрационный номер и дата государственной регистрации;

- реквизиты документа - основания создания юридического лица (участия муниципального образования в создании (уставном капитале) юридического лица);

- размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий);

- размер доли, принадлежащей муниципальному району или городскому поселению в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ);

- данные о балансовой и остаточной стоимости основных средств (фондов) (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий);

- среднесписочная численность работников (для муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий).

4.3. Проведение проверок использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за предприятиями или на праве оперативного управления за учреждениями.

4.3.1. Основными целями проведения проверок использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за предприятиями или на праве оперативного управления за учреждениями (далее – проверки использования имущества), являются:

- установление фактического наличия и состояния муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за предприятиями или на праве оперативного управления за учреждениями;

- выявление неиспользуемого или использование не по назначению муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за предприятиями или на праве оперативного управления за учреждениями.

4.3.2. Проверки использования имущества проводятся в формах документарной проверки отчетности или фактической (выездной) проверки.

4.3.3. Предметом документарной проверки отчетности являются:

- сведения, предоставляемые предприятием, учреждением в соответствии с пунктами 4.2.1 - 4.2.6 настоящего Порядка;

- обоснованность списания муниципального имущества;

- правильность оформления документов и своевременность отражения в учете поступления муниципального имущества, его внутреннего перемещения, выбытия.

4.3.4. Документарные проверки проводятся по мере поступления соответствующих документов в КУМИ и не требуют издания решения о проведении проверки использования имущества.

4.3.5. Предметом фактической (выездной) проверки является:

целевое использование муниципального имущества;
фактическое наличие муниципального имущества, закрепленного за предприятием или учреждением;
обеспечение сохранности и эффективное использование имущества;
своевременность и правильность предоставления предприятием, учреждением сведений, предусмотренных пунктами 4.2.1 - 4.2.6 настоящего Порядка;

наличие документов о даче согласия на распоряжение имуществом, в том числе на заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, иных договоров в отношении имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;

наличие договоров аренды, безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, и соответствие их условий, действующему законодательству и документам о даче согласия на распоряжение имуществом;

правильность совершения иных сделок с муниципальным имуществом предприятиями, учреждениями.

4.3.6. Проведение фактической (выездной) проверки использования муниципального имущества осуществляется на основании распоряжения КУМИ, содержащего сведения о предприятии, учреждении, в отношении которого проводится проверка, виде проверки, сроке проведения проверки и составе комиссии по проведению проверки (далее – Комиссия).

В состав Комиссии входят специалисты КУМИ, также в Комиссию могут быть включены представители Администрации, отраслевых органов.

В состав комиссии входят председатель, заместитель председателя комиссии и члены комиссии. Состав комиссии - не менее пяти человек.

4.3.7. Предприятие, учреждение, в отношении которых проводится фактическая (выездная) проверка использования имущества уведомляются о принятии решения о проведении фактической (выездной) проверки использования имущества не позднее, чем за 5 рабочих дней до проведения фактической (выездной) проверки использования имущества в форме письма на бланке КУМИ, направляемого на адрес электронной почты предприятия, учреждения.

4.3.8. При осуществлении фактической (выездной) проверки использования имущества Комиссия имеет право:

проверять документы, касающиеся имущества, фактическое наличие и использование муниципального имущества;

получать от руководителей проверяемых предприятий и учреждений письменные объяснения по вопросам, возникающим в ходе проверки;

требовать от руководителей проверяемых предприятий и учреждений любые документы, необходимые для проверки;

запрашивать в установленном порядке у государственных, муниципальных органов, физических и юридических лиц данные, необходимые для осуществления своих функций по контролю.

4.3.9. Результаты фактической (выездной) проверки использования имущества в течение 5 рабочих дней со дня окончания проведения фактической (выездной) проверки использования имущества оформляются актом проведения фактической (выездной) проверки использования имущества (далее - акт), который подписывается всеми членами Комиссии.

4.3.10. Подписанный акт в течение 2-х рабочих дней со дня подписания направляется предприятию, учреждению в форме электронного документа (скан-копии) на адрес электронной почты предприятия, учреждения.

4.3.11. В случае не согласия с фактами и выводами, изложенными в акте предприятие, учреждение в течение 15 календарных дней с даты получения акта вправе представить в КУМИ возражения в отношении акта в целом или его отдельных положений.

4.3.12. В случае выявления при проведении фактической (выездной) проверки использования имущества нарушений КУМИ направляет предприятию, учреждению предложение (предписание), обязательное для исполнения в части устранения выявленных нарушений, с указанием сроков их устранения.

4.3.13. Предприятие, учреждение, которому было направлено предложение (предписание), должно исполнить его в установленный срок и представить в КУМИ отчет об исполнении предложения (предписания) с приложением подтверждающих документов.

4.3.14. В случае неисполнения предприятием, учреждением предложения (предписания) в установленный срок либо не подтверждения отчетом об исполнении предложения (предписания) факта исполнения предложения (предписания) КУМИ направляет учредителю предприятия, учреждения обращение о привлечении руководителя предприятия, учреждения к дисциплинарной ответственности с приложением копий акта фактической (выездной) проверки использования имущества и предложения (предписания), выданного предприятию, учреждению.

По результатам фактической (выездной) проверки использования имущества также может быть принято решение о направлении материалов проверки в суд, органы прокуратуры или иные правоохранительные органы по принадлежности, если в результате проверки получена информация о нарушении законодательства Российской Федерации, содержащем признаки противоправного деяния.

4.3.15. Результаты фактической (выездной) проверки использования имущества учитываются при принятии решения:

о принудительном изъятии имущества при наличии оснований, установленных действующим законодательством;

о необходимости выполнения мероприятий по обеспечению сохранности имущества».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение».

Глава администрации

Н.А.Маслов