



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«ГОРОД ДАГЕСТАНСКИЕ ОГНИ» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 28 » 04 2023 г.

№ 262

Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества городского округа «город Дагестанские Огни» (за исключением земельных участков), в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, имущества, переданного в пользование по договорам юридическим и физическим лицам

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, пунктом 11 статьи 20 Федерального закона от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» и Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «город Дагестанские Огни», администрация городского округа «город Дагестанские Огни»

постановляет:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества городского округа «город Дагестанские Огни» (за исключением земельных участков), в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, имущества, переданного в пользование по договорам юридическим и физическим лицам, согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Дагестанские Огни» и разместить на официальном сайте администрации городского округа «город Дагестанские Огни» в сети интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Постановление администрации городского округа "город Дагестанские Огни" от 20.01.2023г. за № 99 об утверждении порядка осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью

муниципального имущества городского округа «город Дагестанские Огни» (за исключением земельных участков), в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, имущества, переданного в пользование по договорам юридическим и физическим лицам признать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и. о. заместителя главы администрации городского округа «город Дагестанские Огни» Халилова А. М.

**Глава администрации
городского округа
«город Дагестанские Огни»**



Д. Алирзаев

Утвержден
постановлением администрации
городского округа «город Дагестанские Огни»
от «18» 04 2023 г. № 262



ПОРЯДОК

осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества городского округа «город Дагестанские Огни» (за исключением земельных участков), в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, имущества, переданного в пользование по договорам юридическим и физическим лицам

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества городского округа «город Дагестанские Огни» (за исключением земельных участков), в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, имущества, переданного в пользование по договорам юридическим и физическим лицам (далее – Порядок) устанавливает основные правила, процедуры и требования, которые необходимо выполнять в процессе проведения мероприятий по контролю за использованием объектов муниципальной собственности городского округа «город Дагестанские Огни», оформления и утверждения материалов проверок.

2. Объект, предмет, цель и задачи проверки

2.1. Объектом контроля является муниципальное движимое и недвижимое имущество (за исключением объектов муниципального жилищного фонда и муниципальных земельных участков).

2.2. Целями и задачами осуществления мероприятий по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества являются:

- установление фактического наличия муниципального имущества, закрепленного за правообладателями, его состояния и пригодности к дальнейшей эксплуатации;
- выявление фактов использования муниципального имущества без правовых оснований;
- выявление излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, а также нарушений установленного порядка его использования.

2.3. В ходе контроля устанавливаются:

- фактическое наличие (сохранность) и состояние муниципального имущества;
- наличие излишнего, неиспользуемого муниципального имущества, используемого не по назначению либо в нарушение действующего законодательства;
- наличие правовых оснований использования муниципального имущества третьими лицами;
- соответствие сведений, внесенных в Реестр муниципального имущества, фактическим данным и сведениям Единого государственного реестра недвижимости;
- неучтенное муниципальное имущество.

2.4. Действия по контролю за использованием по назначению и сохранностью в отношении муниципального движимого имущества осуществляет Уполномоченный на проведение проверки орган, в отношении муниципального недвижимого имущества закрепленного за Учреждением или Предприятием – МКУ «Управление имущественных и земельных отношений» городского округа «город Дагестанские Огни» (далее – МКУ «УИ и ЗО»).

3. Организация и порядок проведения плановых и внеплановых проверок

3.1. Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

3.2. При проведении плановых и внеплановых проверок Уполномоченный на проведение проверки орган, осуществляющий проверку в отношении недвижимого имущества, привлекает представителей МКУ «УИ и ЗО».

3.3. Плановые проверки осуществляются на основании правового акта Уполномоченного на проведение проверки органа в соответствии с планом проверок, который разрабатывается и утверждается распоряжением Уполномоченного на проведение проверки органа не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

Проверка в отношении объекта контроля проводится не чаще одного раза в три года со дня окончания последней проверки.

План проверок подлежит опубликованию в течение 10 рабочих дней со дня утверждения на официальном сайте администрации городского округа «город Дагестанские Огни».

3.4. В плане проверок указываются следующие сведения:

- наименование, адрес (точное местонахождение), реестровый номер объекта;
- наименование Учреждения или Предприятия, за которым закреплен проверяемый объект муниципального имущества;
- наименование органа, осуществляющего проверку;
- дата начала проведения проверки;
- дата завершения проверки.

3.5. Плановые проверки осуществляются в форме обследования имущества, находящегося в пользовании Учреждения или Предприятия и документарной сверки документов, предоставляемых правообладателем, с данными, содержащимися в Реестре муниципального имущества городского округа «город Дагестанские Огни», в Едином государственном реестре недвижимости для недвижимых объектов, результатами обследования муниципального имущества. Обследование проводится по месту нахождения муниципального имущества.

3.6. Для проведения плановой проверки Уполномоченным на проведение проверки органом издается правовой акт.

3.7. Перед началом проведения проверки Уполномоченный на проведение проверки орган письменно уведомляет Учреждение или Предприятие о предстоящей проверке муниципального имущества.

Письменное уведомление вручается Уполномоченным на проведение проверок органом не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения проверки. Письменное уведомление должно содержать данные о виде проверки, основании проведения проверки, объекте контроля, проверяемом периоде, сроках проведения проверки, осуществляющих проверку лицах (с указанием должностей и рабочих телефонов), а также перечень документов и информации, необходимых при ее проведении.

3.8. Срок проведения плановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений лиц, осуществляющих плановую проверку, срок проведения данной проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного на проведение проверок органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.9. При осуществлении проверки лица, осуществляющие проверку:

- проверяют фактическое наличие, состояние и фактическое использование объекта контроля путем его осмотра;
- в случае использования муниципального имущества третьими лицами устанавливают законность такого использования;
- запрашивают и получают документы и объяснения должностных лиц правообладателя муниципального имущества с целью выявления неиспользуемого или используемого не по назначению объекта контроля;
- анализируют представленные правообладателем муниципального имущества документы на соответствие сведений, содержащихся в Реестре муниципального имущества городского округа «город Дагестанские Огни», в Едином государственном реестре недвижимости, фактическому состоянию объекта контроля.

3.10. В целях проверки устранения нарушений действующего законодательства по ранее проведенным проверкам проводятся внеплановые проверки.

Внеплановые проверки проводятся в форме обследования и документальной сверки документов, предоставляемых правообладателем, с данными, содержащимися в Реестре муниципального имущества городского округа «город Дагестанские Огни», результатов обследования муниципального имущества.

Внеплановые проверки проводятся также на основании:

- информации о предполагаемых или выявленных нарушениях действующего законодательства, полученной от граждан, органов местного самоуправления, органов прокуратуры, правоохранительных органов;
- письменных поручений главы городского округа «город Дагестанские Огни»;
- сведений о нарушениях действующего законодательства, размещенных в средствах массовой информации, связанных с объектом контроля;
- обнаружения нарушений действующего законодательства в представленных правообладателем муниципального имущества документах;
- произошедших стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу.

3.11. Для проведения внеплановой проверки Уполномоченным на проведение проверки органом издается правовой акт.

3.12. Перед началом проведения проверки Уполномоченный на проведение проверки орган уведомляет в письменной форме Учреждение или Предприятие о предстоящей проверке муниципального имущества.

Письменное уведомление направляется Уполномоченным на проведение проверки органом не позднее чем за один рабочий день до начала проведения проверки.

Письменное уведомление должно содержать данные о виде проверки, основании проведения проверки, объекте контроля, проверяемом периоде, сроках проведения проверки, осуществляющих проверку лицах (с указанием должностей и рабочих телефонов) а также перечень документов и информацию необходимые для её проведения.

Срок проведения внеплановой проверки не может превышать двадцати рабочих дней.

3.13. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений лиц, осуществляющих внеплановую проверку, срок проведения внеплановой проверки может быть продлен руководителем Уполномоченного на проведение проверок органа путем принятия правового акта, но не более чем на двадцать рабочих дней.

4. Права обязанности лиц, осуществляющих контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества

4.1. В целях осуществления контроля лица, осуществляющие проверку, имеют право:

- проводить в установленном порядке проверку использования объекта контроля;
- запрашивать и получать документы и объяснения руководителя или уполномоченного представителя Учреждения или Предприятия;
- запрашивать в соответствии со своей компетенцией и безвозмездно получать от федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организации и граждан необходимые для осуществления проверки сведения и материалы;
- беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и правового акта о проведении проверки, посещать территорию, на которой расположены объекты контроля;
- принимать меры, направленные на устранение выявленных нарушений.

4.2. Обязанности лиц, осуществляющих контроль за исполнением по назначению и сохранностью муниципального имущества:

- проводить проверку только при предъявлении служебных удостоверений, правового акта о проведении проверки органа; не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю Учреждения или Предприятия присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к объекту контроля;
- знакомить руководителя или уполномоченного представителя Учреждения или Предприятия с результатами проверки; соблюдать установленные сроки проведения проверки;
- не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную по результатам проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности руководителя или уполномоченного представителя Учреждения или Предприятия

5.1. Права руководителя или уполномоченного представителя Учреждения или Предприятия при осуществлении контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества:

- непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к объекту контроля;
- получать от лиц, осуществляющих контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, информацию и документы, относящиеся к объекту контроля, а также являющиеся основанием для ее проведения;
- знакомиться с результатами проверки;
- обжаловать результаты проверки путем направления в Уполномоченный на проведение проверки орган письменного возражения.

5.2. Обязанности руководителя или уполномоченного представителя Учреждения или Предприятия при осуществлении контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества:

- предоставлять запрашиваемые документы при проведении проверки;
- не препятствовать Уполномоченному на проведение проверки органу;
- выполнять законные требования лиц, осуществляющих контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества.

6. Порядок оформления результатов проверки

6.1. По результатам проверки непосредственно после ее завершения лицо, осуществляющее проверку, составляет в двух экземплярах акт проверки по форме согласно приложению к постановлению;

6.2. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение выявленных фактов нарушений действующего законодательства и иных имеющих значение для принятия обоснованного решения по результатам проверки обстоятельств, выявленных в процессе проверки, или указание на отсутствие таких фактов и обстоятельств, ссылки на нормы законодательства, предусматривающие ответственность за выявленные правонарушения, а также срок для устранения выявленных нарушений или срок для направления в Уполномоченный на проведение проверки орган плана мероприятий по устранению нарушений, выявленных при проверке использования муниципального имущества (далее - план мероприятий).

6.3. К акту проверки прилагаются документы, представленные правообладателем объекта контроля, а также объяснения руководителя, работников Учреждения или Предприятия и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

6.4. Акт проверки не позднее 5 рабочих дней со дня завершения срока проведения проверки подписывается лицами, осуществившими проверку.

6.5. Один экземпляр акта проверки не позднее 5 рабочих дней со дня его подписания вручается уполномоченному представителю Учреждения или Предприятия под расписку об ознакомлении либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передаются иным способом, позволяющим подтвердить факт получения.

6.5.1. Не позднее 5 рабочих дней с момента получения акта проверки руководитель и главный бухгалтер Учреждения или Предприятия подписывают акт проверки и направляют его в Уполномоченный на проведение проверки орган заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передают иным способом, позволяющим подтвердить факт получения.

6.5.2. В случае ненаправления Учреждением или Предприятием в Уполномоченный на проведение проверки орган подписанного акта проверки в сроки, указанные в подпункте 6.5.1 настоящего Порядка, Уполномоченный на проведение проверки орган направляет главе Администрации городского округа «город Дагестанские Огни» или заместителю главы Администрации городского округа «город Дагестанские Огни», в ведении которого находится Учреждение или Предприятие, информацию о неисполнении Учреждением или Предприятием обязанности, установленной подпунктом 6.5.1 настоящего Порядка.

6.6. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, Учреждением или Предприятием в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки могут быть направлены в Уполномоченный на проведение проверки орган письменные возражения (пояснения) с приложением копий документов, подтверждающих обоснованность возражений (пояснений).

7. Принятие мер по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности

7.1. В случае выявления по результатам проверки излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества Уполномоченный на проведение проверки орган не позднее 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки направляет главе городского округа «город Дагестанские Огни» или заместителю главы администрации городского округа «город Дагестанские Огни», в ведении которого находится Учреждение или Предприятие, информацию о выявленном излишнем, неиспользуемом или используемом не по назначению имуществе для рассмотрения вопроса о необходимости изъятия такого недвижимого имущества.

Приложение

к Порядку осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества городского округа «город Дагестанские Огни» (за исключением земельных участков), в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, имущества, переданного в пользование по договорам юридическим и физическим лицам

АКТ ПРОВЕРКИ

_____ (полное наименование субъекта проверки)

_____ (место проведения)

" ____ " ____ г.
(дата проведения)

Настоящий Акт составлен на основании распоряжения Администрации городского округа «город Дагестанские Огни» от " ____ " ____ г. № _____

Дата начала проверки " ____ " ____ г.

Дата окончания проверки " ____ " ____ г.

Предмет проверки _____

Особенности проведения и оформления результатов проверки с указанием фактов противодействия проверке (при наличии) _____

Комиссия в составе:

в присутствии: _____

В ходе проверки установлено следующее:

В ходе проверки выявлены следующие нарушения:

1. _____
2. _____
3. _____

ПРИЛОЖЕНИЕ:

1. _____
2. _____
3. _____

Настоящий Акт составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу

Подписи

Ознакомлен(а):
