



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ГОРОД АМУРСК»
Амурского муниципального района Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2017

№ 153

г. Амурск

Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения «Город Амурск»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава городского поселения «Город Амурск»,
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения «Город Амурск».
2. Организационно-методическому отделу (Колесников Р.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации городского поселения «Город Амурск».
3. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономическому развитию С.В. Байдакова.
4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава городского поселения

Б.П. Редькин

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации
городского поселения
«Город Амурск»
от 12.04.2017 № 153

ПОРЯДОК

осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения «Город Амурск»

Настоящий Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения «Город Амурск» (далее - Порядок), разработан в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ (ред. от 28.12.2013) «О защите конкуренции», Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Положением о порядке владения, пользования, распоряжения муниципальным имуществом, порядке и условиях его приватизации в городском поселении «Город Амурск», утвержденным Решением Совета депутатов городского поселения «Город Амурск» от 01.09.2005 № 31, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Хабаровского края, городского поселения «Город Амурск», устанавливает органы и должностных лиц, осуществляющих данный контроль, а также их права, обязанности и ответственность.

1. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан в целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения «Город Амурск» и направлен на предотвращение, выявление и пресечение нарушений действующего законодательства и муниципальных правовых актов при использовании имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения «Город Амурск».

2. Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения «Город Амурск», осуществляет Администрация города

Амурска в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом города Амурска (далее - Отдел) путем проведения проверок.

3. Настоящий Порядок не распространяется на правоотношения в области организации и осуществления муниципального контроля (надзора), регулируемые 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. Основными целями контроля за использованием по назначению и обеспечению сохранности муниципального имущества являются:

1) Определение наличия муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или переданного в аренду, безвозмездное пользование, по договорам хранения и иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования муниципальным движимым и недвижимым имуществом.

2) Повышение эффективности использования муниципального имущества.

5. Основными задачами контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества являются:

1) Выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества.

2) Выявление фактов нарушения законодательства Российской Федерации, Хабаровского края, муниципального образования городского поселения «Город Амурск», регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, установление лиц, допустивших такие нарушения.

2. Порядок организации и осуществления контроля

1. Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения «Город Амурск», осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок, основанием для проведения которых является распоряжение Администрации (ПРИЛОЖЕНИЕ № 1).

2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утверждаемым распоряжением Администрации в срок до 25 декабря. Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования «Город Амурск» в сети «Интернет».

О проведении плановой проверки и необходимости участия в проведении осмотра объекта юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (граждане) уведомляются Отделом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения заказным почтовым уведомлением или иным доступным способом.

3. Плановые проверки каждого объекта проводятся не чаще одного раза в год в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности требований федерального законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городское поселение «Город Амурск» в сфере отношений по использованию, управлению и распоряжению имуществом.

4. Внеплановые проверки проводятся с учетом требований действующего законодательства

1) в случае обращения юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по фактам использования муниципального имущества не по назначению;

2) в случае прекращения срока договора аренды, безвозмездного пользования, хранения и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным движимым и недвижимым имуществом;

3) по требованию Главы города Амурска, обращению структурных подразделений Администрации города Амурска;

4) в случаях стихийных бедствий, пожара, аварии и других чрезвычайных ситуаций, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу.

5. О проведении внеплановой проверки Отдел уведомляет проверяемое лицо (организацию) в течение трех рабочих дней со дня издания распоряжения о проведении проверки Администрацией и запрашивает у него документы, указанные в распоряжении о проведении проверки.

6. В зависимости от места проведения проверки подразделяются на выездные и документарные.

7. Выездные проверки проводятся по месту нахождения муниципального имущества.

При проведении выездной проверки должностные лица Отдела, определенные распоряжением на проведение проверки:

1) проверяют фактическое наличие муниципального имущества, закрепленного или переданного в пользование в установленном порядке, правомерность распоряжения им, использование по назначению и обеспечение сохранности имущества, обоснованность списания;

2) проверяют наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество;

3) выявляют неиспользуемое в уставной деятельности муниципального предприятия, муниципального учреждения муниципальное имущество;

4) определяют лиц, фактически использующих муниципальное имущество.

8. Документарные проверки проводятся без выезда на место нахождения муниципального имущества путем изучения документов, предоставленных пользователем муниципального имущества, методом сверки с документами, находящимися в распоряжении Отдела. При проведении документарной проверки должностные лица Отдела, определенные распоряжением на проведение проверки:

1) сверяют данные о муниципальном имуществе, содержащиеся в документах, представленных проверяемым лицом (организацией), со сведениями об этом имуществе, имеющимися в Отделе, на их соответствие друг другу, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципального образования городское поселение «Город Амурск», регулирующим порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом;

2) в случае, если имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения или оперативного управления передано третьим лицам по договору аренды или безвозмездного пользования, запрашивается информация о лицах, использующих муниципальное имущество, справку о поступлении арендной платы за использование имущества, отчет об оценке;

3) при отсутствии достаточных данных запрашивают в федеральных структурах Российской Федерации дополнительные сведения с целью уточнения информации об объектах проверки и наложенных на них обременениях.

4) в случае выявления в ходе анализа представленных документов нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом запрашивает у проверяемого лица (организации) письменные объяснения.

9. Срок проведения проверки не должен превышать одного месяца с даты начала проверки, указанной в распоряжении Администрации.

10. По результатам каждой проведенной проверки составляется акт проверки по форме согласно ПРИЛОЖЕНИЮ № 2 к настоящему Порядку в двух экземплярах.

Один экземпляр акта вручается в день окончания проверки проверяемому лицу под роспись. В случае отказа от подписания акта в документах делается отметка об отказе от ознакомления и получения и заверяется подписью проверяющих. Экземпляр акта в течение трех рабочих дней отправляется проверяемому по почте заказным письмом с уведомлением.

Лицо (организация), в отношении которого проводилась проверка, при несогласии с результатами проверки вправе представить в Отдел письменные возражения на акт проверки, в срок не позднее пяти дней после даты вручения утвержденного акта проверки или даты получения соответствующего заказного почтового отправления.

11. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований или

требований, установленных муниципальными правовыми актами, оформляется предписание по их устранению с указанием конкретных сроков устранения.

12. Проверка выполнения предписания проводится должностными лицами Отдела в течение десяти рабочих дней с момента истечения срока, указанного в предписании в рамках первичной проверки, и не требует дополнительного распоряжения Администрации.

3. Ответственность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в неисполнении установленных обязанностей при проведении проверок

Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний об устранении выявленных нарушений законодательства, требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Хабаровского края.

4. Ответственность муниципальных служащих при проведении проверок

Муниципальные служащие несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей при проведении проверок использования имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения «Город Амурск».

Приложение № 1

к Порядку осуществления контроля
за использованием по назначению
и сохранностью муниципального
имущества, находящегося
в муниципальной собственности
городского поселения
«Город Амурск»

Администрация городского поселения «Город Амурск»
РАСПОРЯЖЕНИЕ

от " ____ " _____ г. N ____

о проведении _____
(плановой/внеплановой, документарной/выездной)
проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя,
физического лица

1. Провести проверку в отношении

(наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество
индивидуального предпринимателя, физического лица)

2. Назначить лицом(-ами), уполномоченным(-ми) на проведение проверки:

(фамилия, имя, отчество), должность должностного лица (должностных лиц),
уполномоченного(-ых) на проведение проверки)

3. Привлечь к проведению проверки в качестве экспертов, представителей
экспертных организаций следующих лиц:

(фамилия, имя, отчество), должности привлекаемых к проведению проверки
экспертов, представителей экспертных организаций с указанием реквизитов
свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации,
выдавшего свидетельство об аккредитации)

4. Установить, что настоящая проверка проводится с целью:

При установлении целей проводимой проверки указывается следующая информация

а) в случае проведения плановой проверки:

- ссылка на ежегодный план проведения плановых проверок;

б) в случае проведения внеплановой выездной проверки:

- ссылка на реквизиты обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, поступивших в муниципальные органы.

Задачами настоящей проверки являются:

5. Предметом настоящей проверки является (внести нужное):

соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности и физическими лицами требований федерального законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами муниципального образования городское поселение «Город Амурск» в сфере отношений по использованию, управлению и распоряжению имуществом;

проведение мероприятий: по обращениям юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц по фактам использования муниципального имущества не по назначению;

в связи с прекращением действия срока договора аренды, безвозмездного пользования договора, хранения и иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования муниципальным движимым и недвижимым имуществом;

по требованию Главы Администрации города Амурска, обращению структурных подразделений Администрации города Амурска;

в случае стихийных бедствий, пожара, аварии и других чрезвычайных ситуаций, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу.

6. Срок проведения проверки: _____
(не более 30 календарных дней)

К проведению проверки приступить с "____" _____ 20__ г.

Проверку окончить не позднее "____" _____ 20__ г.

7. Правовые основания проведения проверки:

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки)

8. В процессе проверки провести следующие мероприятия по контролю, необходимые для достижения целей и задач проведения проверки:

(должность, фамилия, инициалы руководителя муниципального органа, издавшего распоряжение о проведении проверки)

(подпись, заверенная печатью)

(фамилия, имя, отчество) и должность должностного лица, непосредственно подготовившего проект приказа, контактный телефон электронный адрес (при наличии)

Приложение № 2

к Порядку осуществления контроля
за использованием по назначению
и сохранностью муниципального
имущества, находящегося
в муниципальной собственности
городского поселения
«Город Амурск»

АКТ проверки № ____

_____ " ____ " _____ 20 ____ года

Комиссия

в

составе:

- 1) _____ - председатель комиссии;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____,

действующие на основании распоряжения Администрации городского поселения
«Город Амурск» от " ____ " _____ 20 ____ № _____, провели

(плановую, внеплановую, документарную, выездную)

проверку _____
(наименование, местоположение юридического лица, индивидуального
предпринимателя, ФИО, адрес физического лица, наименование и
местонахождение муниципального имущества)

Дата _____ и _____ время _____ проведения _____ проверки: _____
" ____ " _____ 20 ____ г. с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Общая продолжительность проверки: _____
С копией распоряжения о проведении проверки ознакомлен(ы): _____

(заполняется при проведении выездной проверки: фамилии, инициалы, подпись,
дата, время)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилия, имя, отчество), должность руководителя или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица, присутствовавших при проведении мероприятий по проверке)

В ходе проведения проверки выявлены нарушения:

нарушений не выявлено

Прилагаемые к акту документы: _____

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

(фамилия, имя, отчество), должность руководителя, уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, ФИО физического лица)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

подпись должностного лица

Приложение № 3

к Порядку осуществления контроля
за использованием по назначению
и сохранностью муниципального
имущества, находящегося
в муниципальной собственности
городского поселения
«Город Амурск»

ПРЕДПИСАНИЕ № _____ от _____

(наименование проверяемой организации, индивидуального предпринимателя,
ФИО гражданина)

(должность, Ф.И.О. представителя юридического лица или индивидуального
предпринимателя, основания для предписания)

Специалистом(и) отдела по работе с муниципальными предприятиями и
муниципальными учреждениями Отдела по управлению муниципальным
имуществом

На основании распоряжения Администрации от _____ N ____

в период с " ____ " по " ____ " 20__ года проведена

(вид проверки)

(наименование проверяемой организации)

В ходе проверки выявлено нарушение обязательных требований: к содержанию и
использованию муниципального движимого и недвижимого имущества

(указать кратко выявленные нарушения)

Предлагается выполнить следующие мероприятия по устранению выявленных нарушений:

N п/п	Выявлены нарушения	Содержание мероприятия	Ссылка на пункт нормативно- правового акта	Срок исполнения
1.				
2.				
3.				

Информацию о выполнении настоящего предписания предоставить в Отдел по управлению муниципальным имуществом по адресу:

Специалист Отдела (должность и ФИО) _____

При проверке присутствовали: _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О, N доверен.)

Предписание (1 экз.) для исполнения получил:

(должность) (подпись) (Ф.И.О, N доверен)

Текст документа сверен по:

официальная рассылка