



ДУМА ГОРОДСКОГО ОКРУГА БОГДАНОВИЧ
СЕДЬМОЙ СОЗЫВ

Тридцать второе заседание

РЕШЕНИЕ

от 21 ноября 2019 года № 78

г. Богданович

Об утверждении Порядка
осуществления контроля
за использованием по назначению
и сохранностью муниципального имущества,
находящегося в муниципальной собственности
городского округа Богданович

Рассмотрев представленный Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович проект Порядка осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Богданович, в целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Богданович, руководствуясь Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 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», решением Думы МО «Богдановичский район» от 10.11.2005 №73 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения объектами муниципальной собственности МО городской округ Богданович», Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, утвержденном решением Думы городского округа Богданович от 30.01.2014 № 5, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович,

Уставом городского округа Богданович, Дума городского округа Богданович

Р Е Ш И Л А:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Богданович согласно Приложению к настоящему решению.

2. Опубликовать настоящее решение в газете «Народное слово» и разместить на официальных сайтах городского округа Богданович и Думы городского округа Богданович.

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

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную депутатскую комиссию по бюджету и экономической политике (Колмаков В.А).

Глава городского округа

Председатель Думы

_____ П. А. Мартьянов

_____ Ю.А. Гринберг

Утверждён
решением Думы городского округа Богданович
от 21.11.2019 года № 78

Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Богданович

Настоящий Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Богданович (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 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», Решением Думы МО «Богдановичский район» от 10.11.2005 №73 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения объектами муниципальной собственности МО городской округ Богданович», Положением о Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович, утвержденном Решением Думы городского округа Богданович от 30.01.2014 №5, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович, Уставом городского округа Богданович.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в целях осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Богданович, направлен на предотвращение, выявление и пресечение нарушений действующего законодательства и муниципальных правовых актов при использовании имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Богданович.

1.2. Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Богданович, осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович (далее - Комитет) путем проведения проверок и сверок.

1.3. Настоящий Порядок не распространяет своего действия 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».

1.4. Контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Богданович, осуществляется муниципальными служащими и специалистами Комитета. Для осуществления контроля могут привлекаться специалисты отделов и структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, специалисты муниципальных организаций. Состав комиссии по проведению контроля фактического наличия муниципального имущества и порядка его использования по назначению (далее - Комиссия) утверждается распоряжением Комитета.

1.5. Основными целями контроля за использованием по назначению и обеспечению сохранности муниципального имущества являются:

1) достоверное определение фактического наличия, сохранности и использования по назначению 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) выявление и устранение нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, установленного федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами, заключенными договорами;

3) изменение и уточнение Реестра муниципального имущества городского округа Богданович;

4) повышение эффективности использования муниципального имущества.

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

1) выявление несоответствия между состоянием объектов муниципального имущества, зафиксированным в документах, и их фактическим состоянием;

2) выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

3) выявление фактов нарушения законодательства Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович, регулирующих порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом,

установление лиц, допустивших такие нарушения, а также обращение в правоохранительные органы и суд с целью защиты интересов городского округа Богданович.

2. Порядок организации и осуществлении контроля

2.1. Формы осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Богданович:

1) ежегодные документарные сверки данных бухгалтерской отчетности и иных документов, представляемых муниципальными организациями в установленном порядке в Комитет, с данными, содержащимися в Реестре муниципального имущества городского округа Богданович;

2) плановые проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению недвижимого и движимого имущества, закрепленного за муниципальными организациями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также переданного юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям на основании договоров аренды, концессии, доверительного управления, безвозмездного пользования, и по иным основаниям;

3) внеплановые проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению недвижимого и движимого имущества, закрепленного за муниципальными организациями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также переданного юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям на основании договоров аренды, концессии, доверительного управления, безвозмездного пользования, и по иным основаниям;

4) экспертизы проектов договоров и иных документов, представляемых в установленном порядке в Комитет организациями, физическими, юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями при совершении по согласованию с собственником имущества сделок с объектами контроля, на их соответствие законодательству Российской Федерации и муниципальным правовым актам, а также данным, содержащимся в Реестре муниципального имущества городского округа Богданович.

2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утверждаемым Распоряжением Комитета в срок до 25 декабря. Перед утверждением, план проверок предоставляется курирующему заместителю главы администрации городского округа Богданович для согласования.

2.4. Утвержденный план проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте городского округа Богданович, официальном сайте Комитета в сети «Интернет».

2.5. Основанием для проведения плановых и внеплановых проверок является Распоряжение Комитета (Приложение №1 к настоящему Порядку).

2.6. О проведении плановой проверки и необходимости участия в проведении осмотра объекта юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица (граждане) уведомляются Комитетом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления Уведомления (Приложение №2 к настоящему Порядку) и копии Распоряжения под роспись или заказным почтовым уведомлением, или иным доступным способом.

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

Предметом плановой проверки является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в процессе осуществления деятельности и физическими лицами требований федерального и регионального законодательства и требований, установленных нормативными правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Богданович в сфере отношений по использованию, управлению и распоряжению имуществом.

Плановый контроль осуществляется в том числе ежегодно в форме документарной сверки данных бухгалтерской отчетности и иных документов, представляемых муниципальными организациями с данными, содержащимися в Реестре муниципального имущества городского округа Богданович.

2.8. 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 городского округа Богданович, Думы городского округа Богданович, обращению структурных подразделений Администрации городского округа;

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

О проведении внеплановой проверки Комитет уведомляет проверяемое лицо (организацию) в течение трех рабочих дней со дня издания Комитетом Распоряжения о проведении проверки и запрашивает у него документы, указанные в Распоряжении о проведении проверки.

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

2.9.1. Выездные проверки проводятся по месту нахождения муниципального имущества.

При проведении выездной проверки должностные лица Комитета, 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.

2.9.2. Документарные проверки проводятся без выезда на место нахождения муниципального имущества путем изучения документов, предоставленных пользователем муниципального имущества, методом сверки с документами, находящимися в распоряжении Комитета.

При проведении документарной проверки должностные лица Комитета, 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 Комитете, в реестре муниципальной собственности, на их соответствие друг другу, а также нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, городского округа Богданович, 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 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 запрашивают у проверяемого лица (организации) письменные объяснения.

2.10. Срок проведения проверки не должен превышать одного месяца с даты начала проверки, указанной в Распоряжении Комитета.

2.11. По результатам каждой проведенной проверки составляется акт проверки по форме согласно Приложению №3 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 Комитет письменные возражения на акт проверки, предписание (при его наличии) в срок не позднее пяти дней после даты вручения утвержденного акта проверки или даты получения соответствующего заказного почтового отправления.

2.12. В случае выявления нарушений юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, физическим лицом обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, оформляется предписание (Приложение №4 к настоящему Порядку) по их устранению, с указанием конкретных сроков устранения.

Проверка выполнения предписания проводится должностными лицами Комитета в течение десяти рабочих дней с момента истечения срока, указанного в предписании в рамках первичной проверки, и не требует дополнительного Распоряжения по Комитету.

3. Ответственность юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и физических лиц (граждан) в неисполнении установленных обязанностей при проведении проверок.

3.1. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, а также физические лица, 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, Свердловской области.

4. Ответственность муниципальных служащих и специалистов Комитета при проведении проверок

4.1. Муниципальные служащие и специалисты Комитета несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей при проведении проверок по использованию по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Богданович.

Приложение №2
к Порядку осуществления контроля за использованием
по назначению и сохранностью муниципального
имущества городского округа Богданович

Корешок к уведомлению № ____

Кому:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Место нахождения:

(юридического лица (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или место жительства индивидуального предпринимателя и место(а) фактического осуществления им деятельности)

Дата вызова: “ ____ ” 20 ____ г.

Время __: __ час.

Уведомление получил(а): _____
(ФИО, должность)

С распоряжением о проведении проверки ознакомлен(а) « ____ » _____ 20 __ г.

(ФИО, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

от « ____ » _____ 20__ года Богданович № ____

Кому:

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

Руководствуясь _____,

(ссылка на положение нормативного правового акта, в соответствии с которым осуществляется проверка; ссылка на положения (нормативных) правовых актов, устанавливающих требования, которые являются предметом проверки) прошу Вас (или Вашего полномочного представителя с доверенностью) прибыть в

(наименование органа муниципального контроля, издавшего распоряжение о проведении проверки)

« ____ » _____ 20__ года к __ часам по адресу: _____

Для проведения мероприятия по осуществлению муниципального контроля. При себе иметь: _____

(перечень документов)

(должность, фамилия, инициалы (подпись)

специалиста органа муниципального контроля)

Приложение №3
к Порядку осуществления контроля за использованием
по назначению и сохранностью муниципального
имущества городского округа Богданович

Акт № _____

_____ проверки

(плановой/внеплановой, документарной/выездной)

соблюдения _____ обязательных требований

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) индивидуального предпринимателя)

законодательства Российской Федерации или требований, установленных
муниципальными правовыми актами, при использовании закрепленного за ним на праве
_____ муниципального имущества

(вид права пользования, владения)

г. Богданович

« ____ » _____ 20__ года

Дата, время и место оформления акта: _____

Орган муниципального контроля: _____

Основание проведения проверки: _____

Вид проверки: _____

Объект проверки: _____

Проверяемый период: _____

Срок проведения проверки: _____

Цель проверки: _____

Задача настоящей проверки: _____

Предмет проверки: _____

Лицо, уполномоченное на проведение проверки: _____

Для проведения проверки учреждением представлены копии следующих документов: _____

Общие сведения об объекте проверки: _____

В ходе проверки установлено: _____

Выводы по результатам проверки: _____

Подпись лица, проводившего проверку: _____

(ФИО специалиста органа
муниципального контроля)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя)

_____ 20____

(подпись)

Пометка об отказе ознакомления с актом проверки:

(подпись уполномоченного должностного лица (лиц), проводившего проверку)

Приложение №4
к Порядку осуществления контроля за использованием
по назначению и сохранностью муниципального
имущества городского округа Богданович

Предписание

от «___» _____ 20__ года Богданович

№___

об устранении выявленных нарушений законодательства Российской Федерации и
иных нормативных правовых актов в сфере имущественных отношений

(наименование проверяемой организации, индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина)

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

Специалистом(и) Комитета по управлению муниципальным имуществом
городского округа Богданович _____

на основании Распоряжения председателя Комитета по управлению
муниципальным имуществом городского округа Богданович от _____ №
__ 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)

Требуется выполнить следующие мероприятия по устранению выявленных
нарушений (несоответствий) и принять меры по недопущению их в дальнейшей
работе:

№ п/п	Выявлены нарушения	Содержание мероприятия	Ссылка на пункт нормативно-правового акта	Срок исполнения
1.				
2.				
3.				

Информацию о выполнении настоящего предписания предоставить в Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович по адресу: _____ в срок до _____

Муниципальный служащий _____

(должность и ФИО)

При проверке присутствовали:

(должность) (подпись) (Ф.И.О, № доверенности)

Неисполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее Предписание составлено в 2х экземплярах. Один экземпляр остается на хранении в Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Богданович,

второй экземпляр направлен

(наименование проверяемой организации, индивидуального предпринимателя, ФИО гражданина)

Предписание (1 экз.) для исполнения получил:

(должность) (подпись) (Ф.И.О, № доверенности)