



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.06.2020

№ 1303

г. Анапа

**Об утверждении Порядка проведения мероприятий
по контролю за использованием по назначению,
сохранностью и выявлению неэффективно
используемого муниципального имущества,
находящегося в собственности муниципального
образования город-курорт Анапа**

В целях осуществления контроля за использованием по назначению, сохранностью и выявлению неэффективно используемого муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования город-курорт Анапа, руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 2 июня 2006 г. № 284 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования город-курорт Анапа», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Порядок проведения мероприятий по контролю за использованием по назначению, сохранностью и выявлению неэффективно используемого муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования город-курорт Анапа, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Сугак Р.П.) обеспечить проведение мероприятий по контролю за использованием по назначению, сохранностью и выявлению неэффективно используемого муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования город-курорт Анапа.

3. Управлению по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Родина О.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации.

4. Отделу информатизации и защиты информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Песоцкий Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации му-

ниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Богданову Н.А.

6. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального образования
город-курорт Анапа



Ю.Ф. Поляков

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа

от 15.06.2020 № 1303

ПОРЯДОК

**проведения мероприятий по контролю за использованием
по назначению, сохранностью и выявлению неэффективно
используемого муниципального имущества,
находящегося в собственности муниципального
образования город-курорт Анапа**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения мероприятий по контролю за использованием по назначению, сохранностью и выявлению неэффективно используемого муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования город-курорт Анапа (далее также соответственно – Порядок, муниципальное имущество), разработан в соответствии Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Положением о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования город-курорт Анапа, утвержденным решением Совета муниципального образования город-курорт Анапа от 2 июня 2006 г. № 284, в целях осуществления контроля за использованием по назначению, сохранностью и выявлению неэффективно используемого муниципального имущества.

1.2. В целях применения Порядка под муниципальным имуществом понимается муниципальное имущество – движимое и недвижимое (за исключением объектов жилищного фонда и земельных участков), переданное в оперативное управление, хозяйственное ведение, безвозмездное пользование, аренду, по иным договорам, предусматривающим переход права пользования муниципальным имуществом, физическим, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям.

1.3. Контроль за использованием по назначению, сохранностью и выявлению неэффективно используемого муниципального имущества (далее – контроль) осуществляет управление имущественных отношений администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – управление).

2. Цели и задачи контроля

2.1. Целями контроля являются:

1) определение наличия и технического состояния муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления, хозяйственного ведения или переданного в аренду, безвозмездное пользование, по иным договорам, предусматривающим переход права пользования муниципальным имуществом;

2) повышение эффективности использования муниципального имущества.

2.2. Основной задачей контроля является выявление неэффективно используемого, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества.

2.3. В ходе контроля устанавливаются:

фактическое наличие (сохранность) муниципального имущества, уточнение его характеристик и сопоставление данной информации со сведениями, содержащимися в Реестре муниципального имущества муниципального образования город-курорт Анапа, в Едином государственном реестре недвижимости, данными технической инвентаризации (для недвижимого муниципального имущества);

определение технического состояния муниципального имущества и установление принципиальной возможности его дальнейшей эксплуатации, установление фактически используемой (неиспользуемой) площади объекта;

наличие правовых оснований использования муниципального имущества третьими лицами;

неучтенное муниципальное имущество.

3. Порядок организации и проведения контроля за использованием муниципального имущества

3.1. Контроль осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом их проведения. Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости.

3.2. Плановая и внеплановая проверки осуществляются в присутствии правообладателя (пользователя) муниципального имущества.

3.3. Во время проведения проверки проверяющий не должен вмешиваться в деятельность правообладателя (пользователя), давать оценки и заключения.

3.4. Организация и порядок проведения плановых проверок.

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

3.4.1. Плановые проверки осуществляются на основании приказа управления в соответствии с планом проверок, который разрабатывается и утверждается приказом управления не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок.

3.4.2. В плане проверок указываются следующие сведения:

наименование, адрес (точное местонахождение), реестровый номер объекта муниципального имущества;

правообладатель (пользователь), за которым закреплено (передано) проверяемое муниципальное имущество;

наименование органа, осуществляющего проверку, ФИО, должность проверяющего лица;

дата начала и завершения проверки.

3.4.3. План проверок в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения, подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. Плановые проверки осуществляются в форме обследования муниципального имущества и сверки документов, представляемых правообладателем (пользователем) муниципального имущества, с данными, содержащимися в Реестре муниципального имущества муниципального образования город-курорт Анапа, в Едином государственном реестре недвижимости, данными технической инвентаризации (для недвижимого муниципального имущества).

Обследование проводится по месту нахождения муниципального имущества.

3.4.5. Перед началом проведения плановой проверки управление уведомляет правообладателя (пользователя) муниципального имущества о предстоящей проверке.

Письменное уведомление направляется управлением не позднее, чем за три рабочих дня до начала проведения проверки.

Письменное уведомление направляется заказным письмом с уведомлением или предоставляется правообладателю (пользователю) муниципального имущества под роспись.

Письменное уведомление должно содержать данные о виде проверки, основании проведения проверки, проверяемом муниципальном имуществе, сроках проведения проверки, осуществляющих проверку лицах (с указанием должностей и рабочих телефонов), а также перечень документов и информации, необходимых при ее проведении.

3.4.6. 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 плановой проверки может быть продлен начальником управления, путем принятия приказа управления, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.4.7. При осуществлении проверки лица, осуществляющие проверку:

проверяют фактическое наличие, состояние и фактическое использование муниципального имущества;

в случае использования муниципального имущества третьими лицами устанавливают законность такого использования;

запрашивают и получают документы и объяснения правообладателя (пользователя) муниципального имущества с целью выявления неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

выявляют неучтенное муниципальное имущество;

анализируют представленные правообладателем (пользователем) муниципального имущества документы на соответствие сведениям, содержащимся в Реестре муниципального имущества муниципального образования город-курорт Анапа, Едином государственном реестре недвижимости, сведениям технической инвентаризации, фактическому состоянию муниципального имущества.

3.5. Организация и порядок проведения внеплановых проверок.

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

Внеплановые проверки проводятся в форме обследования муниципального имущества и сверки документов, представляемых правообладателем (пользователем) муниципального имущества, с данными, содержащимися в Реестре муниципального имущества муниципального образования город-курорт Анапа, в Едином государственном реестре недвижимости, с данными технической инвентаризации (для недвижимого муниципального имущества), результатами обследования муниципального имущества.

Внеплановые проверки проводятся также на основании:

информации о предполагаемых или выявленных нарушениях действующего законодательства, полученной от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, органов прокуратуры, правоохранительных органов;

письменных поручений органов местного самоуправления, их должностных лиц;

сведений о нарушениях действующего законодательства, размещенных в средствах массовой информации, связанных с муниципальным имуществом;

реорганизации правообладателя (пользователя) муниципального имущества, в случае если это юридическое лицо, за которым закреплено (передано) муниципальное имущество;

обнаружения нарушений действующего законодательства в представленных правообладателем (пользователем) муниципального имущества документах;

произошедших стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу.

3.5.2. Для проведения внеплановой проверки управлением издается приказ.

3.5.3. Перед началом проведения внеплановой проверки управление уведомляет в письменной форме правообладателя (пользователя) муниципального имущества о предстоящей проверке.

Письменное уведомление направляется управлением не позднее чем за один рабочий день до начала проведения проверки.

Письменное уведомление направляется заказным письмом с уведомлением или предоставляется правообладателю (пользователю) муниципального имущества под роспись.

Письменное уведомление должно содержать данные о виде проверки, основании проведения проверки, проверяемом муниципальном имуществе, сроках проведения проверки, осуществляющих проверку лицах (с указанием должностей и рабочих телефонов), а также перечень документов и информацию, необходимых при ее проведении.

3.5.4. Срок проведения внеплановой 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 внеплановую проверку, срок проведения внеплановой проверки может быть продлен начальником управления путем принятия приказа управления, но не более чем на двадцать рабочих дней.

4. Права и 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 муниципального имущества;

- запрашивать и получать документы и объяснения правообладателя (пользователя) муниципального имущества;

- запрашивать в соответствии со своей компетенцией у федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан необходимые для осуществления проверки сведения и материалы;

- беспрепятственно, при предъявлении служебного удостоверения (либо иного документа, подтверждающего полномочия) и приказа управления о проведении проверки, посещать территорию, на которой расположено проверяемое муниципальное имущество;

- принимать меры, направленные на устранение выявленных нарушений.

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

- проводить проверку только при предъявлении служебного удостоверения (либо иного документа, подтверждающего полномочия), приказа управления о проведении проверки;

- не препятствовать правообладателю (пользователю) муниципального имущества присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к объекту контроля;

- знакомить правообладателя (пользователя) муниципального имущества с результатами 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 правообладателя (пользователя) муниципального имущества

5.1. Права правообладателя (пользователя) муниципального имущества при осуществлении контроля:

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 управление письменного возражения.

5.2. Обязанности правообладателя (пользователя) муниципального имущества при осуществлении контроля:

представлять запрашиваемые документы при проведении проверки;

не препятствовать в проведении проверки;

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.

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.

6.3. К акту проверки прилагаются документы, представленные правообладателем (пользователем) муниципального имущества, объяснения 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, и правообладателем (пользователем) муниципального имущества (если это юридическое лицо – в лице руководителя и главного бухгалтера).

В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключение по результатам проведенных исследований, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий 3-х рабочих дней после получения указанных заключений.

6.5. Один экземпляр акта проверки не позднее 5 рабочих дней со дня подписания вручается правообладателю (пользователю) муниципального имущества под расписку об ознакомлении либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передается иным способом, позволяющим подтвердить факт его получения.

6.6. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, правообладателем (пользователем) муниципального имущества в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки могут быть направлены в управление письменные возражения с приложением копий документов, подтверждающих обоснованность возражений.

7. Принятие мер по устранению выявленных в ходе проверки нарушений

7.1. По результатам проведения проверки, в ходе которой выявлены нарушения использования муниципального имущества, а также в целях устранения выявленных нарушений, управление в течение пяти дней готовит и направляет правообладателю (пользователю) муниципального имущества письмо о необходимости принятия мер по предупреждению нарушения использования муниципального имущества, а также об устранении выявленных в ходе проверки нарушений использования муниципального имущества.

7.2. В случае если проверяемое муниципальное имущество находится в оперативном управлении муниципального учреждения или хозяйственном ведении муниципального унитарного предприятия, управление в течение 5 дней направляет отраслевому (функциональному) органу администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в ведении которого находится муниципальное учреждение или муниципальное унитарное предприятие, информацию о выявленном излишнем, неиспользуемом или используемом не по назначению имуществе для рассмотрения вопроса о необходимости изъятия такого муниципального имущества.

В срок не позднее 30 дней со дня получения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, отраслевой (функциональный) орган администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в ведении которого находится муниципальное учреждение или муниципальное унитарное предприятие, направляет в управление заключение о целесообразности (нецелесообразности) изъятия имущества из оперативного управления (хозяйственного ведения).

7.3. В течение 10 рабочих дней со дня подписания акта проверки правообладатель (пользователь) муниципального имущества разрабатывает и направляет в управление план мероприятий по устранению нарушений, выявленных при проверке муниципального имущества (далее – план мероприятий), который должен содержать подробную информацию о принимаемых мерах и сроках устранения выявленных нарушений.

Правообладатель (пользователь) муниципального имущества обязан с периодичностью не менее одного раза в квартал до момента устранения выявлен-

ных нарушений письменно информировать управление о проведенных мероприятиях в части устранения выявленных нарушений.

Управление осуществляет последующий контроль за устранением нарушений, выявленных в деятельности правообладателя (пользователя) муниципального имущества при его использовании, с учетом сроков, указанных в плане мероприятий.

7.4. В случае непринятия мер по предупреждению нарушения использования муниципального имущества управление принимает решение:

о правомерном изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за муниципальным унитарным предприятием или муниципальным учреждением;

о прекращении в соответствии с законодательством Российской Федерации договоров аренды, безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества либо иного договора, предусматривающего передачу права пользования муниципальным имуществом;

об обращении в судебные органы о взыскании причиненного ущерба муниципальному имуществу;

об осуществлении внеплановой проверки в соответствии с п. 3.5.1 настоящего Порядка.

8. Заключительные положения

8.1. Управление изучает и обобщает материалы проверок и на основе этого вносит предложения о совершенствовании системы управления, распоряжения, использования и учета муниципального имущества, дополнениях и изменениях действующих нормативных правовых актов.

8.2. В случае возникновения ситуаций, не регламентированных настоящим Порядком, проверяющий обязан руководствоваться законодательством Российской Федерации.

Начальник управления
имущественных отношений
администрации муниципального
образования город-курорт Анапа



Р.П. Сугак