

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАТАЙСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

г. Батайск

**Об утверждении Порядка осуществления**

**контроля за использованием по назначению и**

**сохранностью пользователями муниципального имущества**

**на территории города Батайска**

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 3.2 Областного закона Ростовской области от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях», решением Батайской городской Думы от 31.07.2019 № 385 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности", Администрация города Батайска **постановляет:**

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью пользователями муниципального имущества на территории города Батайска согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить форму акта проверки согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

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

 4. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Батайска.

5. Настоящее постановление подлежит включению в регистр муниципальных нормативных правовых актов Ростовской области.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Батайска по территориальному развитию и строительству Горелкина В.В.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации города Батайска |  Р.П. Волошин |

Постановление вносит

Комитет по управлению

имуществом города Батайска

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1к постановлениюАдминистрации города Батайскаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ |

ПОРЯДОК

осуществления контроля за использованием по назначению и

сохранностью пользователями муниципального имущества

на территории города Батайска

1. Общие положения

1.1. Настоящий 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", Уставом муниципального образования «Город Батайск», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях", решением Батайской городской Думы от 31.07.2019 № 385 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности" и устанавливает процедуру контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества (движимого и недвижимого имущества, за исключением объектов муниципального жилищного фонда и муниципальных земельных участков): находящегося у муниципальных унитарных предприятий (далее - Предприятия) на праве хозяйственного ведения, оперативного управления; находящегося у муниципальных учреждений (далее - Учреждения) на праве оперативного управления.

1.2. Объектом контроля являются объекты нежилого фонда, находящиеся в муниципальной собственности.

1.3. 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.

1.4. 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.

1.5. Действия по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества осуществляют Уполномоченные на проведение проверки органы:

- в отношении движимого имущества, закрепленного за Учреждением или Предприятием - отраслевой (функциональный) орган Администрации города, в ведении которого находится такое Учреждение или Предприятие;

- в отношении недвижимого имущества, закрепленного за Учреждением или Предприятием – Комитет по управлению имуществом города Батайска.

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

2. Организация и порядок проведения плановых проверок

2.1. Плановые проверки осуществляются на основании правового акта Уполномоченного на проведение проверки органа в соответствии с планом проверок, который разрабатывается и утверждается приказом 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.

При формировании плана проверок учитываются предложения Батайской городской Думы, главы Администрации города Батайска, заместителей главы Администрации города Батайска, курирующих соответствующее направление деятельности, а также предложения отраслевых (функциональных) или территориальных органов Администрации города Батайска. Предложения для включения в план проверок могут быть направлены в Уполномоченный на проведение проверки орган в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения проверок.

2.2. В плане проверок указываются следующие сведения:

а) наименование, адрес (точное местонахождение) объектов проверки;

б) наименование Учреждения или Предприятия, за которым закреплен проверяемый объект муниципального имущества;

в) наименование органа, осуществляющего проверку, состав комиссии для проведения проверки;

г) дата начала проведения проверки;

д) дата завершения проверки;

е) перечень вопросов для проверки.

2.3. 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 города Батайска, в Едином государственном реестре недвижимости для недвижимых объектов, результатами обследования муниципального имущества. Обследование проводится по месту нахождения муниципального имущества.

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

2.5. Перед началом проведения проверки Уполномоченный на проведение проверки орган уведомляет Учреждение или Предприятие о предстоящей проверке муниципального имущества не позднее дня начала проведения проверки.

2.6. 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 руководителем Уполномоченного на проведение проверок органа, но не более чем на двадцать рабочих дней.

 2.7. При проведении проверки лица, осуществляющие проверку:

а) проверяют фактическое наличие, состояние и фактическое использование объекта контроля путем его осмотра;

б) оформление надлежащим образом технических и правоустанавливающих документов на объекты недвижимого имущества, находящиеся в пользовании;

 в) соблюдение ссудополучателями или арендаторами условий договоров. Порядок учета и начисления Арендодателем арендных платежей, пени за несвоевременное внесение арендных платежей, своевременность их поступления, анализ принимаемых мер по взысканию задолженности;

 г) использование находящихся в муниципальной собственности объектов имущества без надлежащего оформления документов либо с нарушением установленных органом местного самоуправления норм и правил эксплуатации и содержания муниципальных объектов. (Соблюдение законодательства при предоставлении имущества в пользование третьим лицам – согласование с органом местного самоуправления сделок по предоставлению а аренду и передаче в безвозмездное пользование имущества, находящегося в оперативном управлении и хозяйственном ведении муниципальных учреждений и предприятий);

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

е) запрашивают и получают документы и объяснения должностных лиц правообладателя муниципального имущества с целью выявления неиспользуемого или используемого не по назначению объекта контроля;

ж) выявляют неучтенное муниципальное имущество;

з) анализируют представленные правообладателем муниципального имущества документы на соответствие сведений, содержащихся в Реестре муниципального имущества города Батайска, в Едином государственном реестре недвижимости, фактическому состоянию объекта контроля.

3. Организация и порядок проведения внеплановых проверок

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

Внеплановые проверки проводятся в форме обследования и документарной сверки документов, предоставляемых правообладателем, с данными, содержащимися в Реестре муниципального имущества города Батайска, результатов обследования муниципального имущества.

 Внеплановые проверки проводятся также на основании:

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

б) письменных поручений органов местного самоуправления, их должностных лиц;

в) сведений о нарушениях действующего законодательства, размещенных в средствах массовой информации, связанных с объектом контроля;

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

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

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

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

Письменное уведомление доводится до сведения руководителя или иного уполномоченного представителя проверяемого Учреждения или Предприятия Уполномоченным на проведение проверок органом не позднее дня 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 при ее проведении.

3.4. 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 руководителем Уполномоченного на проведение проверок органа путем принятия правового акта, 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 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, организаций 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 согласно пункту 7 настоящего Порядка.

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

4.2.1. Проводить проверку только при предъявлении служебных удостоверений, правового акта о проведении проверки Уполномоченного на проведение проверки органа;

4.2.2. Не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю Учреждения или Предприятия присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к объекту контроля;

4.2.3. Знакомить руководителя или уполномоченного представителя Учреждения или Предприятия с результатами проверки;

4.2.4. Соблюдать установленные сроки проведения проверки;

4.2.5. 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:

5.1.1. Непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к объекту контроля;

5.1.2. 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;

5.1.3. Знакомиться с результатами проверки;

5.1.4. 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:

5.2.1. Предоставлять запрашиваемые документы при проведении проверки;

5.2.2. Не препятствовать Уполномоченному на проведение проверки органу;

5.2.3. 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 № 2 к постановлению.

6.2. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение выявленных фактов нарушений, предусмотренных частью 2 статьи 3.2 Областного закона Ростовской области от 25.10.2002 № 273-ЗС «Об административных правонарушениях» 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 его получения.

6.5.1. Не позднее 5 рабочих дней с момента получения акта проверки руководитель 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.

 6.6. 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 отраслевому (функциональному) органу Администрации города Батайска или заместителю главы Администрации города Батайска, 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.

В срок, указанный в акте проверки, Учреждение или Предприятие разрабатывает и направляет в Уполномоченный на проведение проверки орган информацию о результатах устранения нарушений либо план мероприятий, который должен содержать подробную информацию о принимаемых мерах и сроках устранения выявленных нарушений.

7.2. В случае непредставления Учреждением или Предприятием информации об устранении выявленных нарушений либо плана мероприятий Уполномоченный на проведение проверки орган не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока устранения нарушений либо срока направления плана мероприятий, указанного в акте проверки, направляет отраслевому (функциональному) органу Администрации города Батайска, или заместителю главы Администрации города Батайска, в ведении которых находится Учреждение или Предприятие, информацию о необходимости принятия мер по данному факту в отношении Учреждения или Предприятия в рамках установленной компетенции.

В срок не позднее 30 дней со дня получения информации, указанной в абзаце первом настоящего пункта, отраслевой (функциональный) орган Администрации или заместитель главы Администрации города Батайска, в ведении которых находится Учреждение или Предприятие, направляет в Уполномоченный на проведение проверки орган информацию о результатах принятых мер либо предложения в рамках установленной компетенции.

7.3. Руководитель Учреждения или Предприятия обязан с периодичностью не менее одного раза в квартал до момента устранения выявленных нарушений письменно информировать Уполномоченный на проведение проверки орган о проведенных мероприятиях в части устранения нарушений, выявленных в его деятельности.

Уполномоченный на проведение проверки орган осуществляет последующий контроль за устранением нарушений, выявленных в деятельности правообладателей при использовании муниципального имущества, с учетом сроков, указанных в плане мероприятий.

7.4. В случае выявления нарушений Уполномоченным на проведение проверки органом по результатам проведения проверки принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник общего отдела

Администрации города Батайска В.С. Мирошникова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к постановлениюАдминистрации города Батайскаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ |

Акт проверки

1. Место оформления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Лица, осуществляющие проверку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(ФИО и должность лица (лиц)

3. Сведения о правообладателе муниципального имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Основание проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

5. Основание использования муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

6. Фамилия, имя, отчество руководителя правообладателя муниципального имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

7. Фамилия, имя, отчество и должность представителя правообладателя муниципального имущества, присутствующего при проведении проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

8. Срок проведения проверки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9. Общие сведения о правообладателе муниципального имущества:

9.1. Юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

9.2. Организационно-правовая форма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

10. Сведения о результатах проверки (сопоставление данных реестра муниципального имущества с его фактическим наличием, сведения о целевом использовании и сохранности муниципального имущества, сведения за соблюдением порядка списания муниципального имущества и пр.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

11. Выводы и предложения (составляется при установлении в ходе проверки нарушений или замечаний).

12. Доведено до сведения руководителя или иного уполномоченного представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата) (подпись)

Подпись(и) лиц(а), осуществивших проверку

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Начальник общего отдела

Администрации города Батайска В.С. Мирошникова