



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.07.2023

№ 1160

Об утверждении Порядка проведения проверок использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Горнозаводского городского округа Пермского края

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьями 23, 29 Устава Горнозаводского городского округа Пермского края

администрация Горнозаводского городского округа Пермского края
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверок использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Горнозаводского городского округа Пермского края.

2. Управлению земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края определить должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Горнозаводского городского округа Пермского края.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Горнозаводского муниципального района от 13 марта 2017 г. № 219 «Об утверждении Порядка проведения проверок использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Горнозаводского муниципального района и Горнозаводского городского поселения».

4. Обнародовать настоящее постановление в зданиях, расположенных по адресам: г. Горнозаводск, ул. Кирова, 65, г. Горнозаводск, ул. Свердлова, 59, р.п. Теплая Гора, ул. Советская, 5, р.п. Промысла, ул. Комсомольская, 1, р.п. Кусье-Александровский, ул. Ленина, 2, р.п. Пашия, ул. Ленина, 4, п. Вильва, ул. Пионерская, 6, р.п. Медведка, ул. Октябрьская, 18, п. Средняя Усьва, ул. Советская, 12, р.п. Бисер, ул. Советская, 23, р.п. Старый Бисер, ул. Ермакова,

1, р.п. Сараны, ул. Кирова, 2, а также на официальном сайте администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (www.gornozavodskii.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Горнозаводского городского округа Пермского края по экономике и финансам – начальника финансового управления.

И.о. главы городского округа –
главы администрации Горнозаводского
городского округа Пермского края

А.Ю. Кропачев

Подлинный экземпляр документа находится в администрации Горнозаводского городского округа Пермского края в деле № 01-07 за 2023 год

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Горнозаводского городского округа
Пермского края
от 04.07.2023 № 1160

ПОРЯДОК
проведения проверок использования имущества, находящегося в
муниципальной собственности Горнозаводского городского округа
Пермского края

I. Общие положения

1.1. Порядок проведения проверок использования имущества, находящегося в муниципальной собственности Горнозаводского городского округа Пермского края (далее - Порядок), определяет процедуру проведения проверок использования, сохранности и эффективности управления имуществом, находящимся в собственности Горнозаводского городского округа Пермского края, переданным в хозяйственное ведение, в оперативное управление, а также переданным в установленном порядке в аренду, безвозмездное пользование, по договорам хранения и иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования муниципальным движимым и недвижимым имуществом.

1.2. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

«муниципальное имущество» - имущество, находящееся в муниципальной собственности Горнозаводского городского округа Пермского края;

«пользователь» - муниципальное бюджетное, казенное, автономное учреждение, муниципальное унитарное предприятие или иное юридическое либо физическое лицо, которому муниципальное имущество принадлежит на соответствующем вещном праве или в силу закона.

1.3. Проверки использования муниципального имущества осуществляются отраслевым (функциональным) органом администрации Горнозаводского городского округа Пермского края - управлением земельно-имущественных отношений администрации Горнозаводского городского округа Пермского края (далее - Управление).

Управление осуществляет полномочия собственника муниципального имущества при реализации настоящего Порядка.

1.4. Основной целью проверки является выявление и предотвращение фактов нецелевого, неэффективного использования муниципального имущества,

его утраты, сделок и иных действий (бездействия) с имуществом, нарушающих законодательство Российской Федерации.

1.5. Основными задачами, разрешаемыми в ходе проведения проверки, являются:

1.5.1. определение фактического наличия и состояния муниципального имущества;

1.5.2. выявление наличия правоустанавливающих документов на муниципальное имущество;

1.5.3. выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

1.5.4. приведение учетных данных о муниципальном имуществе в соответствие с их фактическими параметрами;

1.5.6. выявление, пресечение и предотвращение правонарушений при использовании муниципального имущества, принятие необходимых мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности;

1.5.7. определение размера причиненного вреда и принятие мер по его возмещению.

II. Формы проведения проверок

2.1. В зависимости от периодичности проведения проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверки на очередной год, который утверждается начальником Управления.

Иные проверки являются внеплановыми.

2.2. По месту проведения проверки подразделяются на выездные и документальные, что отражается в акте. Выездные проверки проводятся по месту нахождения муниципального имущества. Документальные проверки проводятся по согласованию с начальником Управления без выезда на место нахождения муниципального имущества, путем изучения специалистами Управления документов, предоставленных пользователями муниципального имущества.

2.3. Планирование проверок на следующий год осуществляется Управлением до 31 декабря текущего года.

2.4. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

2.4.1. поступление в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах неправомерного использования муниципального имущества;

2.4.2. обнаружение в представленных в Управление документах фактов неправомерного и неэффективного использования муниципального имущества.

III. Полномочия должностных лиц Управления, осуществляющих проверку

3.1. Приказом Управления определяется должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки использования муниципального имущества, а также сроки и период проведения проверки.

3.2. Должностные лица Управления проверяют соблюдение требований законодательства при использовании муниципального имущества.

3.3. При выявлении нарушений законодательства при использовании муниципального имущества должностные лица Управления выдают предписание об устранении нарушений, составляют протокол об административном правонарушении.

3.4. К проведению проверки могут привлекаться представители (по согласованию) правоохранительных органов, органов прокуратуры.

IV. Порядок и основания проведения проверки

4.1. Основанием для начала осуществления процедуры проверки является приказ Управления о проведении проверки, который должен содержать сведения о пользователе имущества, в отношении которого проводится проверка, должностное лицо, дату и сроки проведения проверки.

Должностное лицо, проводящее проверку, определяется в зависимости от объема работы с учетом конкретных задач и правового статуса проверяемого лица.

4.2. Проверка проводится в сроки, установленные приказом Управления о проведении проверки, но не более 30 (тридцати) календарных дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительных мероприятий, срок проведения проверки может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на 20 (двадцать) календарных дней.

4.3. Подготовка к проведению проверки:

4.3.1. Уведомление пользователя муниципального имущества осуществляется посредством направления ему уведомления о проведении проверки с указанием основания, срока проверки, требования о предоставлении документов к проверке, о необходимости присутствия на выездной проверке пользователя лично (либо его уполномоченного представителя).

4.3.2. Уведомление пользователя осуществляется доступными средствами связи, в том числе с использованием факсимильной связи и электронной почты.

4.3.3. О проведении плановой проверки пользователь уведомляется не позднее чем за 3 (три) рабочих дня до начала ее проведения.

Внеплановая выездная проверка проводится без предварительного уведомления.

4.4. Проведение проверки:

4.4.1. В процессе проверки уполномоченными должностными лицами Управления проверяются:

- 1) фактическое наличие и обеспечение сохранности муниципального имущества;
- 2) эффективность использования пользователем муниципального имущества, наличие неиспользуемого муниципального имущества;
- 3) состояние паспортизации зданий и сооружений;
- 4) наличие государственной регистрации права на муниципальное имущество в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним в случаях, предусмотренном законодательством;
- 5) соответствие содержания уставов, контрактов, заключенных с их руководителями в отношении использования муниципального имущества, требованиям законодательства;
- 6) соблюдение порядка учета муниципального имущества;
- 7) наличие не учтенных по балансу объектов, отнесенных к основным средствам;
- 8) соблюдение требований законодательства при распоряжении муниципальным имуществом, в том числе получение согласия собственника имущества на такое распоряжение;
- 9) соблюдение установленного порядка отчуждения, списания муниципального имущества;
- 10) соблюдение условий договоров, заключенных на пользование муниципальным имуществом;
- 11) устранение нарушений, выявленных в предыдущих проверках, реализация мер, принятых по их результатам.

4.5. В случае выявления при проведении проверки нарушений пользователем требований законодательства при использовании муниципального имущества уполномоченные должностные лица Управления, проводившие проверку, обязаны:

4.5.1. выдать в течение трех рабочих дней, со дня вручения акта, предписание пользователю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (приложение № 2 к настоящему Порядку);

4.5.2. при наличии нарушений, указанных в ст.3.2 Закона Пермского края от 06 апреля 2015 г. № 460-ПК «Об административных правонарушениях в Пермском крае», составить протокол об административном правонарушении и направить в органы, уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях (приложение № 3 к настоящему Порядку);

4.5.3. принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений, меры по привлечению лиц, допустивших выявленные нарушения, к ответственности.

4.6. Подготовка акта проверки:

4.6.1. По результатам проверки должностными лицами Управления, проводящими проверку, в течение 3 (трех) рабочих дней составляется акт по установленной форме в двух экземплярах (приложение № 1 к настоящему Порядку).

4.6.2. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение подтвержденных фактов, выявленных нарушений или отсутствие таковых, а также выводы по итогам проверки, предложения по устранению выявленных нарушений и применению к виновным лицам мер ответственности.

4.6.3. Акт проверки подписывается лицами, проводившими соответствующую проверку, и пользователем (представителем пользователя, уполномоченным на такое подписание).

4.6.4. Один экземпляр акта проверки вручается пользователю (уполномоченному представителю) в течение трех рабочих дней с момента его составления. В случае отказа пользователя (уполномоченного представителя) в ознакомлении с актом проверки в акте делается соответствующая пометка. В случае неполучения акта нарочно в установленный срок экземпляр акта направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении пользователю (уполномоченному представителю).

4.6.5. К акту проверки прилагаются:

4.6.5.1. уведомление пользователя муниципального имущества о проведении проверки;

4.6.5.2. материалы, подтверждающие отраженные в акте проверки факты нарушений, а также относящиеся к предмету проверки (в т.ч. фотоматериалы);

4.6.5.3. предписание об устранении выявленных нарушений в случаях, указанных в пункте 4.5 настоящего Порядка;

4.6.5.4. протокол об административном правонарушении в случаях, указанных в пункте 4.5 настоящего Порядка.

При наличии приложений к акту проверки в нем должна содержаться ссылка на прилагаемые материалы с указанием, что они являются неотъемлемой частью акта проверки.

4.6.6. При подготовке акта внеплановой проверки должностное лицо Управления обязано руководствоваться общими требованиями к составлению и содержанию акта проверки, указанными в разделе 4 настоящего Порядка.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе проведения проверки

5.1.1. Пользователь муниципального имущества, проверка которого проводилась, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений в течение пяти рабочих дней с момента получения акта проверки вправе представить в Управление в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом пользователь обязан приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

5.1.2. Рассмотрение возражений по акту проверки должно быть проведено Управлением не позднее пяти рабочих дней с момента получения.

5.1.3. Уведомление пользователя о рассмотрении его письменных возражений по акту проверки направляется с использованием факсимильной связи и (или) электронной почты (с подтверждением его получения адресатом) либо заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

VI. Проведение проверок исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений

6.1. В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента истечения срока, установленного для устранения нарушений, указанных в предписании, должностные лица, проводившие проверку, обязаны проверить исполнение данного предписания.

6.2. Проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки и не требует издания приказа Управления.

VII. Оформление и хранение материалов проверки

7.1. Оформление материалов проверки производится уполномоченным должностным лицом Управления, ответственным за проведение проверок.

7.2. Материалы проверок хранятся в Управлении.

Сроки хранения материалов проверок - в соответствии с номенклатурой дел.

Приложение №1
к Порядку проверок
использования имущества,
находящегося в
муниципальной
собственности
Горнозаводского городского
округа Пермского края

(место составления акта)

«__» _____ 20__ г.
(дата составления)

(время составления акта)

АКТ ПРОВЕРКИ
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

№ _____

«__» _____ 20__ г. по адресу: _____
(место проведения проверки)

На основании:

(вид документа с указанием реквизитов (номер, дата)
была проведена проверка использования имущества, являющегося
собственностью _____ муниципального образования

далее - муниципальное имущество), переданного:

(указать вид права пользования, наименование пользователя,
документы основания пользования муниципальным имуществом)
Продолжительность проверки:

Лица, проводившие проверку:

(фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, проводивших
проверку)

При проведении проверки присутствовали:

(фамилии, имена, отчества, должности лиц, присутствовавших
при проведении проверки)

В ходе проведения проверки установлено:

(наличие (отсутствие) нарушений с указанием характера
нарушений; лиц, допустивших нарушения)

Прилагаемые документы:

Подписи лиц, проводивших проверку:

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

получил (а) :

(фамилия, имя, отчество (в случае, если имеется), должность
руководителя, иного должностного лица или уполномоченного
представителя юридического лица, его уполномоченного представителя)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Пометка об отказе
ознакомления с актом проверки:

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

Приложение №2
к Порядку проверок
использования имущества,
находящегося в
муниципальной
собственности
Горнозаводского городского
округа Пермского края

_____ (место составления акта)

"__" _____ 20__ г.
(дата составления)

_____ (время составления)

ПРЕДПИСАНИЕ
об устранении нарушений

№ _____

На основании:

_____ (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))
была проведена проверка использования имущества, являющегося собственностью
муниципального образования «_____» (далее - муниципальное
имущество),
переданного: _____

(указать вид права пользования, наименование пользователя, документы основания
пользования муниципальным имуществом)
на предмет выявления фактов нецелевого, неэффективного использования муниципального
имущества, его утраты, сделок и иных действий (бездействия) с имуществом.
Проверка проведена в присутствии:

_____ (фамилии, имена, отчества, должности лиц, присутствовавших при проведении проверки)
В ходе проверки были выявлены следующие нарушения:

_____ (акт проверки соблюдения использования по целевому назначению муниципального
имущества от _____)

На основании вышеизложенного предписываю:

1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до _____.
2. Представить в срок до _____ отчет об исполнении предписания
и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с приложением копий
подтверждающих документов.

Подпись должностного лица, проводившего проверку: _____

«__» _____ 20__ г. _____

Предписание от _____ № _____ получил(а), об установленной
законодательством Российской Федерации ответственности за невыполнение предписания
предупрежден(а) _____ Ф.И.О., _____ должность, _____ подпись

_____ " __ " _____ 20__ г. _____

Приложение №3
к Порядку проверок
использования имущества,
находящегося в
муниципальной
собственности
Горнозаводского городского
округа Пермского края

_____ (место составления акта)

"__" ____ 20__ г.
(дата составления)

_____ (время составления)

ПРОТОКОЛ
об административном правонарушении

_____ (должность, наименование органа, фамилия, инициалы составившего протокол)
составил настоящий протокол о том, что:

_____ (Ф.И.О. гражданина, наименование юр. лица, индивидуального предпринимателя)

дата и место рождения гражданина, ИП _____

ИНН юр. лица, ИП _____

Место жительства и телефон _____

Место работы, должность, телефон _____

Юридический адрес, телефон _____

Место осуществления деятельности _____

Документ, удостоверяющий личность _____

_____ (серия, номер, где и кем выдан, номер и дата доверенности (для представителя юр. лица))
совершил правонарушение, выразившееся в том, что _____

_____ (число, время, место совершения и существо административного правонарушения)
то есть совершил административное правонарушение, предусмотренное _____

_____ (статья, пункт, наименование нормативного акта, предусматривающего ответственность за совершение данного правонарушения)

Свидетели (если они имеются):

1. _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства)

2. _____
(фамилия, имя, отчество, место жительства)

Свидетелям _____ разъяснены их права и обязанности, предусмотренные ст. 25.6 КоАП РФ _____
(подпись)

Гр., представитель юр. лица, ИП _____
(фамилия, инициалы)

Разъяснены его права и обязанности, предусмотренные ст. 51 Конституции РФ, ст. 25.1 КоАП РФ _____

Запись о составлении протокола в отсутствие лица, извещенного в установленном порядке (уведомление от _____ № _____) о проверке

ОБЪЯСНЕНИЯ НАРУШИТЕЛЯ

Иные сведения, необходимые для разрешения дела _____

К протоколу прилагается _____

(перечень прилагаемых к протоколу документов)

Принятое по делу решение _____

(дата направления, наименование суда, в который направлен протокол)

Подписи:

(нарушитель)

1. _____ 2. _____

(свидетели)

(должностное лицо, составившее протокол)

Протокол составил:

(Ф.И.О должностного лица, составившего протокол)

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись)

Копия протокола вручена:

(Ф.И.О. физического лица, законного представителя юр. лица, привлекаемого к административной ответственности)

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись)

От подписи протокола отказался:

(Ф.И.О. должностного лица, составившего протокол)