

**СОБРАНИЕ ДЕПУТАТОВ ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
С ВНУТРИГОРОДСКИМ ДЕЛЕНИЕМ «ГОРОД МАХАЧКАЛА»**

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ 2023 г.

№ \_\_\_\_\_

**Об утверждении порядка осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества муниципального образования городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (за исключением земельных участков), в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, имущества, переданного в пользование по договорам юридическим и физическим лицам**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, пунктом 11 статьи 20 Федерального закона от 14.11.2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании статьи 31 Устава городского округа с внутригородским делением «город Махачкала», Решения Собрании депутатов городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от 30.11.2010 г. № 2-6 «О порядке управления и распоряжения имуществом городского округа «город Махачкала», в целях осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью имущества, находящегося в собственности городского округа с внутригородским делением «город Махачкала», Собрание депутатов городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»

**РЕШАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый порядок осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества муниципального образования городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (за исключением земельных участков), в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, имущества, переданного в пользование по договорам юридическим и физическим лицам.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Махачкалинские известия» и размещению на официальном сайте в сети «Интернет».

**Утверждено**  
**решением Собрания депутатов**  
**городского округа с внутригородским**  
**делением «город Махачкала»**  
от \_\_\_\_\_ 2023 года № \_\_\_\_\_

**Порядок**

**осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества муниципального образования городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (за исключением земельных участков), в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, имущества, переданного в пользование по договорам юридическим и физическим лицам**

## **1. Общие положения**

Настоящий порядок осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества муниципального образования городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (за исключением земельных участков), в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, имущества, переданного в пользование по договорам юридическим и физическим лицам, (далее – Порядок), устанавливает основные правила, процедуры и требования, которые необходимо выполнять в процессе проведения мероприятий по контролю за использованием объектов муниципальной собственности муниципального образования городского округа с внутригородским делением «город Махачкала», оформления и утверждения материалов проверок.

## **2. Объект, предмет, цель и задачи проверки**

2.1. Объектом проверки выступает имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования городского округа с внутригородским делением «город Махачкала», а также отнесенное к основным средствам в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

2.2. Предметом проведения проверок является соблюдение правообладателем (пользователем) обязательных требований, установленных законодательством Российской Федерации для использования муниципального имущества.

Предмет проверки определяется исходя из задач проведения проверок:



1) для проверки сведений о правообладателях (пользователях) муниципального имущества: учредительные и другие устанавливающие статус правообладателя (пользователя) документы;

2) для проверок по направлению сведений об имуществе, а также о правоустанавливающих документах для внесения в реестр муниципального имущества муниципального образования городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (далее – Реестр): сведения об объектах учета, предусмотренных Положением об учете муниципального имущества г. Махачкала, утвержденным Постановлением администрации ГО с ВД «город Махачкала» от 24 ноября 2021 г. № 864, которые представляются правообладателями (пользователями) для внесения в Реестр; правоустанавливающие документы на объекты муниципального имущества, имеющиеся у правообладателей (пользователей), в том числе на объекты недвижимого имущества;

3) для проверок фактов направления сведений о сохранности муниципального имущества: анализ сохранности и использования по назначению правообладателями (пользователями) имеющихся у них объектов муниципального имущества, включая использование в соответствии с целевым назначением, видом разрешенного использования объектов, а также уставными целями и задачами правообладателей (пользователей); установление фактов неиспользования, неэффективного использования или использования не по целевому назначению объектов недвижимого имущества (за исключением земельных участков);

4) для проверок фактов направления сведений о правомерности распоряжения муниципальным имуществом:

гражданско-правовые договоры (в том числе дополнительные соглашения к ним) о передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности (далее - договоры); акты приема-передачи; журналы регистрации указанных договоров; извещения о проведении торгов; протоколы об итогах проведения торгов; отчеты об оценке рыночной стоимости объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности; распорядительные акты Администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» (далее – Администрация), ее структурных (отраслевых) подразделений; решения о списании (уничтожении) имущества, находящегося в муниципальной собственности, акты списания (уничтожения) муниципального имущества;

проверка наличия оформленных правоустанавливающих документов на фактически используемое правообладателем (пользователем) муниципальное имущество;

проверка наличия оформленных правоустанавливающих документов на имеющееся у правообладателя (пользователя) муниципальное имущество, фактически используемое иным лицом;

проверка соответствия договоров требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;



проверка наличия распорядительного документа, предоставляющего разрешение на списание (уничтожение) объекта имущества, находящегося в муниципальной собственности;

сверка данных, содержащихся в журнале регистрации договоров, с представленными договорами и актами приема-передачи, а также с данными, приведенными в инвентарных карточках учета основных средств, и карточками нематериальных активов;

анализ выполнения требований законодательства Российской Федерации, устанавливающего порядок совершения сделок с объектами имущества, находящимися в муниципальной собственности;

анализ выполнения требований законодательства Российской Федерации, устанавливающего порядок списания муниципального имущества.

Проверка может быть проведена по одному или одновременно по нескольким предметам, установленным пунктом 2.2 настоящего Порядка.

2.3. Основными задачами при проведении проверок муниципального имущества являются:

выявление фактов нарушений условий договоров оперативного управления, хозяйственного ведения, безвозмездного пользования, аренды имущества;

выявление фактов нарушения правил содержания и эксплуатации муниципального имущества;

выявление случаев использования муниципального имущества не в соответствии с его целевым назначением;

выявление имущества, не поставленного на учёт в качестве объектов муниципальной собственности;

выявление фактов отсутствия в наличии объектов муниципального имущества, переданных в установленном порядке правообладателям (пользователям).

2.4. Действия по контролю за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества от имени администрации осуществляет МКУ «Управление имущественных и земельных отношений города Махачкалы» (далее – Управление).

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

### **3. Организация и порядок проведения плановых проверок**

3.1. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжения Управления в соответствии с планом проверок, который разрабатывается и утверждается распоряжением Управления 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.

План проверок подлежит опубликованию в течение 10 рабочих дней со дня утверждения на официальном сайте Главы города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.2. В плане проверок указываются следующие сведения:  
наименование, адрес (точное местонахождение), реестровый номер объекта;  
наименование правообладателя (пользователя) муниципального имущества;  
наименование органа, осуществляющего проверку;  
дата начала проведения проверки;  
дата завершения проверки.

3.3. Плановые проверки осуществляются в форме обследования муниципального имущества и документальной сверки документов, предоставляемых правообладателем, с данными, содержащимися в реестре муниципального имущества города Махачкалы, в Едином государственном реестре недвижимости для недвижимых объектов, результатами обследования муниципального имущества.

Обследование проводится по месту нахождения муниципального имущества.

3.4. Перед началом проведения проверки Управление письменно уведомляет правообладателя (пользователя) муниципального имущества о предстоящей проверке муниципального имущества.

Письменное уведомление направляется Управлением не позднее чем за три рабочих дня до 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 информации, необходимых при ее проведении.

3.5. 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 Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3.6. При осуществлении проверки лица, осуществляющие проверку:  
проверяют фактическое наличие, состояние и фактическое использование объекта контроля путем его осмотра;

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

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

выявляют неучтенное муниципальное имущество;

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



#### **4. Организация и порядок проведения внеплановых проверок**

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

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

Внеплановые проверки производятся также на основании:

информации о предполагаемых или выявленных нарушениях действующего законодательства, полученной от граждан, 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 объектом контроля;

реорганизации правообладателя, за которым закреплено муниципальное имущество;

обнаружения нарушений действующего законодательства в представленных правообладателем муниципального имущества документах;

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

4.2. Для проведения внеплановой проверки Управлением издается соответствующее распоряжение.

4.3. Перед началом проведения проверки Управление уведомляет в письменной форме правообладателя (пользователя) муниципального имущества о предстоящей проверке муниципального имущества.

Письменное уведомление направляется Управлением не позднее чем за один рабочий день до 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.

4.4. 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 путем принятия соответствующего распоряжения Управления, но не более чем на двадцать рабочих дней.

#### **5. Права и обязанности лиц, осуществляющих контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества**

5.1. В целях осуществления контроля лица, осуществляющие проверки, при предъявлении служебного удостоверения и распоряжения Управления о проведении проверки вправе:

проводить в установленном порядке проверку использования объекта контроля;

запрашивать и получать документы и объяснения руководителя или уполномоченного представителя правообладателя (пользователя) муниципального имущества;

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 предъявлению служебного удостоверения и распоряжения о проведении проверки посещать территорию, на которой расположены объекты контроля.

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

не препятствовать руководителю или уполномоченному представителю правообладателя (пользователя) муниципального имущества присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к объекту контроля;

знакомить руководителя или уполномоченного представителя правообладателя (пользователя) муниципального имущества с результатами проверки;

соблюдать установленные сроки проведения проверки;

не разглашать информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, полученную по результатам проверки, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

## **6. Права и обязанности руководителя или уполномоченного представителя правообладателя (пользователя) муниципального имущества**

6.1. Права руководителя или уполномоченного представителя правообладателя (пользователя) муниципального имущества при осуществлении контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества:

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.

6.2. При проведении проверок правообладатель (пользователь) муниципального имущества обязан:

- предоставлять запрашиваемые документы при проведении проверки;
- выполнять законные требования лиц, осуществляющих контроль за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества;
- обеспечить необходимые условия для проведения проверки;
- предоставить любое имущество независимо от его местонахождения, полученное им в пользование либо арендованное, для осуществления контроля сохранности и учета.

## 7. Оформление результатов проверки

7.1. В ходе проведения проверки осуществляется сбор необходимой информации для обоснования выводов в соответствии с установленными целями проверки, на основе которых формируются результаты.

7.2. Результатом проведения проверки является установление наличия (либо отсутствия) нарушений в управлении, распоряжении, использовании по назначению и сохранности имущества, находящегося в муниципальной собственности, иного муниципального имущества, закрепленного в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений, а также переданного в установленном порядке иным лицам.

7.3. По итогам проверки составляется акт (согласно приложению к Порядку) с обязательным отражением в нем следующих вопросов:

- установление фактического использования по назначению и сохранности (состояния) недвижимого имущества, правомерность распоряжения им и его списания;

- наличие договоров аренды недвижимого имущества, их соответствие действующему законодательству;

- выявление эксплуатируемых объектов недвижимости, не включенных в Реестр;

- выявление имущества, не поставленного на учёт в качестве объектов муниципальной собственности;

- выявление фактов отсутствия в наличии объектов муниципального имущества, переданных в установленном порядке правообладателям (пользователям).

7.4. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых вручается или направляется по почте заказным письмом с уведомлением о вручении проверяемому правообладателю (пользователю).

7.5. Акт подписывается не позднее 30 календарных дней после окончания проверки.

7.6. В случае если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, специальных



расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней после получения указанных заключений.

7.7. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение выявленных фактов нарушений действующего законодательства, а также иных имеющих значение для принятия обоснованного решения по результатам проверки обстоятельств, выявленных в процессе проверки, срок направления в адрес Управления сведений о принятых мерах по устранению и недопущению в дальнейшем нарушений, выявленных в результате проверки, или указание на отсутствие таких фактов и обстоятельств, а также ссылки на нормы законодательства, предусматривающие ответственность за выявленные нарушения.

7.8. Акт должен быть составлен на бумажном носителе, на русском языке, прошит и иметь нумерацию страниц.

7.9. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований и экспертиз, объяснения руководителя, работников юридического лица, на которых возлагается ответственность за нарушение обязательных требований, и иные связанные с результатами проверки документы или их копии (далее - приложения). Один экземпляр акта проверки с копиями приложений вручается руководителю правообладателя (пользователя) под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

7.10. В случае отсутствия руководителя правообладателя (пользователя), а также в случае отказа указанных лиц дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, акт проверки с копиями приложений направляется в адрес правообладателя (пользователя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

7.11. Правообладатель (пользователь) муниципального имущества, в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки, направляет в Управление подписанный второй экземпляр акта проверки и письменные возражения (при их наличии) в отношении акта проверки с приложением документов, подтверждающих обоснованность возражений (или их заверенные копии), заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или передает иным способом, свидетельствующим о дате его передачи.

7.12. В случае, если правообладатель (пользователь) отказался от подписания акта проверки либо не направил его в Управление в установленный срок, на первом экземпляре акта проверки руководителем Управления производится соответствующая запись.

## **8. Принятие мер по устранению выявленных в ходе проверки нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности**

8.1. Управление при выявлении нарушений использования муниципального имущества указывает в акте проверки информацию о выявленных нарушениях с предложениями о необходимости принятия одного из следующих решений:

о правомерном изъятии излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества, закрепленного за субъектом проверки, на праве оперативного управления;

о прекращении в соответствии с законодательством Российской Федерации договоров аренды, безвозмездного пользования в отношении имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»;

об обращении в судебные органы о взыскании причиненного ущерба имуществу, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»;

об обращении в органы внутренних дел, прокуратуры, иные правоохранительные или контрольно-надзорные органы в случае выявления нарушений проверяемыми лицами, использующими муниципальное имущество, требований законодательства, контроль за соблюдением которого не относится к компетенции Администрации.

8.2. В случае выявления нарушений и расхождений при проведении проверки правообладатель (пользователь) муниципального имущества обязан принять меры по устранению, предотвращению выявленных нарушений в своей деятельности и в установленный актом проверки срок направить в адрес Управления сведения о проведенных мероприятиях по устранению и недопущению нарушений, выявленных в результате проверки.

8.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений Управлением принимаются меры по привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



### Приложение

к порядку осуществления контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества муниципального образования городской округ «город Махачкала» (за исключением земельных участков), в том числе в отношении имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении муниципальных предприятий и муниципальных учреждений, имущества, переданного в пользование по договорам юридическим и физическим лицам, утвержденного решением Собрания депутатов городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» от \_\_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_\_

### АКТ ПРОВЕРКИ

\_\_\_\_\_ (полное наименование субъекта проверки)

\_\_\_\_\_ (место проведения)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

(дата проведения)

Настоящий акт составлен на основании распоряжения Управления имущественных и земельных отношений города Махачкалы от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»

Дата начала проверки «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Дата окончания проверки «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Предмет проверки \_\_\_\_\_

Особенности проведения и оформления результатов проверки с указанием фактов \_\_\_\_\_ противодействия \_\_\_\_\_ проверке \_\_\_\_\_ (при наличии \_\_\_\_\_)

Комиссия в составе:

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

Секретарь комиссии: \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

в присутствии: \_\_\_\_\_