



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЕЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.12.2025

№ 272

пгт Веселое

Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20 марта 2025 г. № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», решением Веселовского окружного Совета депутатов от 27 октября 2023 г. № 7 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Веселовского муниципального округа Запорожской области», руководствуясь Уставом муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области», принятого решением Веселовского окружного Совета депутатов от 27 октября 2023 г. № 2, Положением об Администрации Веселовского муниципального округа, утвержденного решением Веселовского окружного Совета депутатов от 27 октября 2023 г. № 4, а также в целях усиления контроля за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок осуществления контроля за использованием муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Организационному управлению органов местного самоуправления Администрации Веселовского муниципального округа разместить настоящее

постановление в сетевом издании «За!Информ» (za-inform; свидетельство о регистрации: ЭЛФС 77-86188, дата регистрации 2 ноября 2023 года) и на официальном сайте Администрации Веселовского муниципального округа в сети «Интернет» <http://vesokrug.gosuslugi.ru>.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставить за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Временно исполняющий
полномочия Главы



В.Н. Юрченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации
Веселовского муниципального
округа

от 26.12.2025 № 272

ПОРЯДОК осуществления контроля за использованием муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок осуществления контроля за использованием муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области» (далее - Порядок) разработан в целях осуществления контроля за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области», переданного в установленном порядке юридическим и физическим лицам (далее - муниципальное имущество).

1.2. Контроль за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества осуществляется уполномоченным должностным лицом, назначенным распорядительным документом Администрации.

1.3. Основными целями контроля за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества являются:

- достоверное определение фактического наличия муниципального имущества, переданного на законных основаниях во временное владение, пользование и распоряжение;

- повышение эффективности использования муниципального имущества, в том числе за счет повышения доходов от его использования.

1.4. Основными задачами контроля за распоряжением, использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества являются:

- выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

- определение технического состояния объектов муниципального имущества и возможности дальнейшей их эксплуатации;

- выявление расхождений между определенным в документах состоянием объектов муниципального имущества и их фактическим состоянием на момент проведения проверки;

1.5. К мероприятиям по контролю, осуществляющему в соответствии с настоящим Порядком, относится проведение документарных и (или) выездных проверок должностным лицом Администрации Веселовского муниципального округа, уполномоченным на проведение проверок (далее - уполномоченное должностное лицо).

1.6. Уполномоченное должностное лицо в соответствии с настоящим Порядком является ответственным за проведение проверок и осуществляет:

- подготовку предложений для составления ежегодного плана проведения выездных проверок и внесения в него изменений при необходимости;

- проведение документарных и выездных проверок в соответствии с настоящим Порядком;

- контроль за своевременным устраниением нарушений, выявленных в результате проведения документарных и выездных проверок.

1.7. Настоящий Порядок не применяется к правоотношениям в области организации и осуществления государственного контроля (надзора), регулируемым Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

2. ПЛАНИРОВАНИЕ ВЫЕЗДНЫХ ПРОВЕРОК

2.1. Проведение выездных проверок осуществляется в форме плановых проверок в соответствии с планом проведения выездных проверок (далее - План), а также в форме внеплановых проверок в случаях, предусмотренных настоящим Порядком. План подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации не позднее 5 рабочих дней с момента его утверждения.

2.2. План утверждается распоряжением Администрации Веселовского муниципального округа (далее - Администрация) до 15 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение выездных проверок.

В Плане указываются следующие сведения:

- наименование субъекта проверки (пользователя муниципального имущества);

- Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного осуществить проверку.

2.3. Должностные лица, уполномоченные на осуществление проверки, должны быть ознакомлены с Планом в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

2.4. Подготовка предложений по включению субъекта проверки в План осуществляется с учетом периодичности проведения проверок.

2.5. Плановые проверки в отношении конкретного субъекта проверок проводятся не чаще чем один раз в 3 года.

2.6. Основаниями для включения плановой проверки в План являются:

- истечение трех лет со дня окончания проведения последней плановой проверки;

- наличие жалоб граждан;

- результаты мониторинга использования имущества;

- выявление системных нарушений.

2.7. Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

- получение от органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов информации о предполагаемых либо выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации;

- обращения иных лиц с жалобой на нарушения законодательства Российской Федерации, содержащего нормы о порядке использования и сохранности муниципального имущества, а также сведения из средств массовой информации;

- отсутствие сведений об исполнении предложений Администрации по устранению выявленных в ходе плановой проверки нарушений;

- аварии или чрезвычайные ситуации, повлекшие причинение вреда переданному в пользование имуществу.

2.8. В случае выявления при проведении внеплановой проверки нарушений законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Веселовского муниципального округа и содержащих нормы о порядке учёта, использования и сохранности муниципального имущества, в акте, оформленном по результатам проверки, указывается необходимость проведения плановой проверки в отношении данного субъекта проверки в следующем году.

3. ПРОВЕДЕНИЕ ДОКУМЕНТАРНЫХ И ВЫЕЗДНЫХ ПРОВЕРОК

3.1. Проведение документарной проверки.

3.1.1. При осуществлении документарной проверки:

- проводится сверка данных об имуществе, содержащихся в документах, представленных субъектом проверки, со сведениями об этом имуществе, имеющимися в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области» и документах, ранее представлявшихся в Администрацию, на их соответствие друг другу, а также нормативным правовым актам Администрации Веселовского муниципального округа, условием договора, заключённого с субъектом проверки, по вопросам учёта, использования и обеспечения сохранности муниципального имущества;

- запрашиваются у субъекта проверки дополнительные сведения с целью уточнения данных об имуществе и его обременениях;

- при выявлении в ходе анализа представленных документов нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, неточностей иискажений, субъекту проверки направляется информация с предложением представить необходимые пояснения или приглашается уполномоченное лицо субъекта проверки в Администрацию для уточнения информации и дачи письменных объяснений.

3.1.2. Документарная проверка проводится с учётом копий учредительных документов и изменений к ним, свидетельств о внесении сведений в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице и в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе и изменений в них.

3.1.3. Субъекты проверки обязаны представлять по запросу уполномоченного должностного лица любую информацию и документы, касающиеся вопросов учёта, владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

Информация должна представляться в течение 30 дней, если иной срок не установлен в запросе, направленном уполномоченным должностным лицом.

3.1.4. Документарная проверка проводится в процессе текущей работы уполномоченного должностного лица по мере поступления соответствующих документов в Администрацию и не требует включения в План, принятия отдельного распоряжения о проведении проверки и составления акта проверки.

По итогам анализа представленных в течение года субъектом проверки документов уполномоченное должностное лицо Администрации осуществляет действия, предусмотренные Порядком ведения Реестра муниципального имущества муниципального образования «Веселовский муниципальный округ Запорожской области».

3.2. Проведение выездной проверки.

3.2.1. Выездная проверка в отношении муниципального имущества проводится на основании распоряжения Администрации, в котором указываются:

- основание проведения проверки;
- наименование субъекта проверки;
- фамилия, имя, отчество, должность лица, уполномоченного на проведение проверки;
- срок проведения проверки.

3.2.2. Субъект проверки уведомляется о предстоящей выездной плановой проверке не позднее чем за 3 рабочих дня до её начала посредством направления копии распоряжения Администрации заказным письмом с уведомлением о вручении или в форме электронного документа и иным способом, позволяющим получить отметку о его получении субъектом проверки, согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

3.2.3. Срок проведения выездной проверки не может превышать 20 рабочих дней.

3.2.4. При осуществлении выездной проверки, устанавливаются фактическое наличие, состояние и характер использования имущества путём осмотра, производится фотофиксация объектов недвижимого имущества и транспортных средств.

3.2.5. При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо, проводящее проверку, вправе:

- посещать территорию и помещения субъекта проверки;
- получать объяснения субъекта проверки.

При проведении выездной проверки уполномоченное должностное лицо, проводящее проверку, не вправе:

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы таких документов;

- распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- превышать установленные сроки проведения проверки.

При проведении выездной проверки должностное лицо, проводящее проверку, обязано:

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъекта проверки;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации;

- не препятствовать субъекту проверки присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять субъекту проверки, присутствующем при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- ознакамливать субъекта проверки с результатами проверки;

- соблюдать сроки проведения проверки.

3.2.6. По результатам проведения выездной проверки уполномоченным должностным лицом составляется акт проверки (приложение 2 к Порядку), в котором указываются:

- дата и место составления акта проверки;

- дата и номер распоряжения Администрации Веселовского

муниципального округа, на основании которого проведена проверка;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, проводившего проверку;

- наименование субъекта проверки, фамилия, имя, отчество, должность представителя субъекта проверки, присутствовавшего при проведении проверки;

- сведения о результатах проведения проверки, в том числе о выявленных нарушениях;

- предложения для устранения выявленных нарушений с указанием сроков их выполнения.

3.2.7. В случае воспрепятствования субъектом проверки проведению проверки уполномоченное должностное лицо обязано составить акт об отказе в проведении проверки либо о непредставлении документов, необходимых для проведения проверки.

3.2.8. Срок составления акта проверки не должен превышать 7 рабочих дней со дня её проведения.

3.2.9. Акт проверки подписывается уполномоченным должностным лицом, проводившим проверку.

Экземпляры акта проверки направляются уполномоченным должностным лицом в течение 5 рабочих дней со дня утверждения субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручаются под расписку об ознакомлении.

3.2.10. Субъект проверки в случае несогласия с фактами и выводами, изложенными в акте проверки, вправе в 15-дневный срок с даты получения акта проверки представить в Администрацию в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений.

3.2.11. В случае представления субъектом проверки письменных возражений по акту проверки, Администрация рассматривает их в течение 10 рабочих дней со дня поступления.

Субъект проверки уведомляется о времени и месте рассмотрения возражений не менее чем за 3 рабочих дня до даты их рассмотрения.

При неявке субъекта проверки, уведомленного о рассмотрении возражений, без уважительных причин, материалы проверки рассматриваются в его отсутствие.

По итогам рассмотрения материалов в течение 3 рабочих дней составляется протокол, который направляется субъекту проверки заказным письмом с уведомлением о вручении, либо иным способом позволяющим получить отметку о его получении субъектом проверки.

Администрация обязана уведомить субъекта проверки о результатах рассмотрения возражений в письменной форме.

3.2.12. Уполномоченное должностное лицо контролирует предоставление информации субъектом проверки об устраниении нарушений, зафиксированных в акте проверки.

Субъекты проверки обязаны в указанный в акте проверки срок принять меры по устраниению выявленных нарушений и предоставить в Администрацию информацию об исполнении предложений по устраниению нарушений с приложением подтверждающих документов.

В случае если субъект проверки не исполнил требования, зафиксированные в акте проверки, в установленный срок, уполномоченным должностным лицом рассматривается вопрос о привлечении субъекта проверки к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. ПРОФИЛАКТИКА НАРУШЕНИЙ

4.1. В целях предупреждения нарушений при использовании муниципального имущества Администрация осуществляет следующие профилактические мероприятия:

- 1) проведение разъяснительной работы, включающей:
 - организацию семинаров и совещаний с пользователями муниципального имущества;
 - распространение методических рекомендаций по вопросам использования имущества;
 - ознакомление с изменениями в законодательстве.
- 2) информирование о требованиях законодательства осуществляется путем:
 - размещения нормативных актов на официальном сайте Администрации;
 - рассылки информационных писем пользователям имущества;
 - публикации материалов в средствах массовой информации.
- 3) консультации пользователей муниципального имущества предоставляются в следующих формах:
 - устные консультации по телефону;
 - личные приемы должностных лиц Администрации;
 - письменные ответы на обращения.

4.2. Профилактические мероприятия проводятся на плановой основе с учетом потребностей пользователей муниципального имущества и выявленных типичных нарушений.

4.3. Результаты профилактической работы учитываются при планировании проверок и принятии решений по вопросам использования муниципального имущества.

Приложение 1
к Порядку осуществления контроля
за использованием муниципального
имущества, находящегося в
собственности муниципального
образования «Веселовский
муниципальный округ Запорожской
области»

УВЕДОМЛЕНИЕ
о проведении выездной проверки

Кому: _____
(наименование/ФИО)

Информируем Вас о проведении выездной проверки в период
с _____ по _____ 20____ г.

Основание: распоряжение Администрации Веселовского МО № _____
от _____ 20____ г.

Проверяющие:

(должность, ФИО)

(должность, ФИО)

Представитель субъекта проверки обязан:

- обеспечить доступ к документам;
- присутствовать при проведении проверки;
- давать пояснения по существу проверки.

Дата уведомления: _____ 20____ г.

Руководитель проверяющей группы: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Получено: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Приложение 2
к Порядку осуществления контроля
за использованием муниципального
имущества, находящегося в
собственности муниципального
образования «Веселовский
муниципальный округ
Запорожской области»

АКТ
о проведении выездной проверки

В связи с возникшей необходимостью, на основании Распоряжения Администрации Веселовского МО №_____ от _____ г.:
Проверяющие: _____

Наименование субъекта проверки (ФИО должностного лица): _____

Представители субъекта проверки (в случае присутствия): _____

Предложения по результатам проверки: _____

Подписи:

Проверяющий: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)

Представитель субъекта проверки: _____ / _____ /
(подпись) (ФИО)