



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РОВЕНЬКИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 05.09.2017

№ 554

г.Ровеньки

Зарегистрировано в Ровеньковском городском
управлении юстиции Министерства юстиции
Луганской Народной Республики 26.09.2017 №17/34

Об утверждении Порядка осуществления проверки фактического наличия,
состояния сохранности и использования по назначению муниципального
(коммунального) имущества в городе Ровеньки Луганской Народной
Республики

В соответствии с Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики от 18.05.2014 № 1-I (с изменениями), Указом Главы Луганской Народной Республики от 19.01.2016 № 28/01/01/16 «О передаче Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики функций и полномочий органов местного самоуправления» (с изменениями), на основании пунктов 10, 13 Временного порядка управления муниципальным (коммунальным) имуществом, передачи муниципального (коммунального) имущества в аренду в Луганской Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.04.2017 №198/17, подпунктом 3.1.8 пункта 3.1 раздела III «Функции

Администрации», подпунктом 5.5.6 пункта 5.5. раздела V «Организация деятельности Администрации» Положения об Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики от 24.06.2015 № 280/01/06/15 «Об утверждении положений об администрациях городов и районов Луганской Народной Республики» (с изменениями):

1. Утвердить прилагаемый Порядок осуществления проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению муниципального (коммунального) имущества в городе Ровеньки Луганской Народной Республики.

2. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 (десяти) дней после дня его официального опубликования.

Глава Администрации города
Ровеньки Луганской Народной
Республики

С.Н. Княжев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Главы Администрации города
Ровеньки Луганской Народной Республики
от 05.09.2017 № 554

Зарегистрировано в Ровеньковском городском
управлении юстиции Министерства юстиции
Луганской Народной Республики 26.09.2017 №17/34

ПОРЯДОК
осуществления проверки фактического наличия, состояния сохранности и
использования по назначению муниципального (коммунального) имущества в
городе Ровеньки Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Порядок осуществления проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению муниципального (коммунального) имущества в городе Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Порядок) регламентирует:

процедуры взаимодействия структурных подразделений администрации, балансодержателей муниципального (коммунального) имущества и/или пользователей по обеспечению сохранности и использования по целевому назначению муниципального имущества в городе Ровеньки Луганской Народной Республики;

проведение мероприятий по проверке фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению муниципального (коммунального)

имущества в городе Ровеньки Луганской Народной Республики.

Проверка, проводимая в рамках данного Порядка, не является инвентаризацией муниципального имущества и проводится в отношении конкретного (ых) объекта (ов) муниципальной (коммунальной) собственности закрепленного (ых) за муниципальными (коммунальными) предприятиями и учреждениями города Ровеньки (состоящего (их) на их балансовом учете).

Под муниципальными (коммунальными) предприятиями и учреждениями города Ровеньки, для целей настоящего Порядка, понимаются юридические лица муниципальной (коммунальной) формы собственности, учредителем которых является Ровеньковский городской совет, либо Администрация города Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Предприятия)

1.2. Порядок разработан во исполнение Временного порядка управления муниципальным (коммунальным) имуществом, передачи муниципального (коммунального) имущества в аренду в Луганской Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.04.2017 № 198/17.

1.3. Реализация основных целей и задач контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального (коммунального) имущества (далее – Контроль) осуществляется следующими способами:

1.3.1. достоверного установления фактического наличия и состояния муниципального (коммунального) имущества, закрепленного за Предприятиями или переданного им в пользование в установленном порядке – путем проведения сверки информации (в том числе данных бухгалтерского учета) об объектах муниципальной (коммунальной) собственности с фактическим наличием, установленным комиссией;

1.3.2. повышения эффективности использования муниципального (коммунального) имущества, находящегося в пользовании Предприятий, в том числе за счет повышения доходности от его использования – путем сбора, обобщения информации балансодержателей, заинтересованных лиц, материалов проверок о неэффективно используемом муниципальном (коммунальном) имуществе и информации о потребности в муниципальном (коммунальном) имуществе, а для объектов находящихся в аренде еще и проверки правильности расчета арендной платы;

1.3.3. осуществления контроля за соблюдением законодательства юридическими и физическими лицами в части владения, пользования и распоряжения имеющимся у них в пользовании муниципальным (коммунальным) имуществом - путем анализа проектов договоров по сделкам с муниципальным имуществом и выявления фактов нарушений при проведении выездных проверок;

1.3.4. проверки достоверности данных о муниципальном (коммунальном) имуществе – путем сверки данных балансодержателей и/или информации о муниципальном имуществе, внесенном в соответствующие реестры, с фактическим наличием, установленным комиссией;

1.3.5. выявление неэффективно используемого, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального (коммунального) имущества, а также нарушений установленного порядка его использования – путем анализа обращений заинтересованных лиц, либо в ходе проведения проверок.

До определения критериев оценки эффективности использования муниципального (коммунального) имущества соответствующими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики неэффективно используемым имуществом считается имущество, которое по мнению членов Комиссии, осуществляющих Контроль и отраженному в соответствующем протоколе, на момент проведения проверки востребовано и изменение способа и/или условий его использования обеспечит значительное увеличение социально – экономических показателей;

1.3.6. определение технического состояния (состояния сохранности) муниципального (коммунального) имущества и возможности его дальнейшей эксплуатации - путем визуального осмотра.

1.4. Контроль за сохранностью и использованием по назначению муниципального (коммунального) имущества в соответствии с настоящим Порядком осуществляет уполномоченное структурное подразделение Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики - управление экономики и коммунальной собственности Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики (далее – Уполномоченный орган).

II. Взаимодействие по обеспечению сохранности и использованию по целевому назначению муниципального имущества

2.1. Взаимодействие структурных подразделений Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики, органов государственного контроля, балансодержателей муниципального (коммунального) имущества и/или его пользователей по обеспечению сохранности и использования по целевому назначению определяется настоящим Порядком.

2.2. Руководители Предприятий, на балансовом учете которых находится муниципальное (коммунальное) имущество, пользуются и распоряжаются муниципальным (коммунальным) имуществом в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

Персональную ответственность за сохранность и использование муниципального (коммунального) имущества несут руководители Предприятий, за которыми оно закреплено (передано на баланс), либо назначенные ими материально ответственные лица, а в случае передачи в пользование третьим лицам – пользователи, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

Руководители Предприятий, обеспечивают эффективное использование, закрепленного за их предприятиями или учреждениями имущества, как в результате своей хозяйственной или управленческой деятельности, так и путем внесения предложений о передаче муниципального (коммунального) имущества для более рационального использования.

Руководители Предприятий обеспечивают предоставление данных об изменении количества или состояния объектов муниципального (коммунального) имущества, закрепленных за их предприятием, учреждением Уполномоченному органу.

Балансодержатели муниципального (коммунального) имущества обеспечивают участие своего представителя в работе комиссии по осуществлению проверок фактического наличия, состояния сохранности муниципального (коммунального) имущества и порядка его использования (далее – Комиссия), осуществляют иные функции, предусмотренные Временным порядком управления муниципальным (коммунальным) имуществом, передачи муниципального (коммунального) имущества в аренду в Луганской Народной Республике, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.04.2017 №198/17 и настоящим Порядком.

2.3. Органы государственного контроля, в пределах своей компетенции, участвуют в работе Комиссии по осуществлению проверок фактического наличия, состояния сохранности муниципального (коммунального) имущества и порядка его использования.

Для включения сотрудников органов государственного контроля в состав Комиссии Глава Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики письменно обращается о предоставлении кандидатуры представителя органа государственного контроля.

Процедура предоставления кандидатуры представителя органа государственного контроля, его функции и полномочия определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими деятельность указанного органа.

2.4. Структурные подразделения Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики, при проверке объектов муниципального имущества предприятий или учреждений закрепленных за ними, и не переданных в пользование третьим лицам предоставляют своего представителя для участия в работе Комиссии на основании письма Уполномоченного органа.

В состав Комиссии могут включаться представители других структурных подразделений Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики.

III. Формы контроля

3.1. Уполномоченный орган в целях контроля выполняет следующие функции:

3.1.1. осуществляет проверки фактического наличия, состояния сохранности и использования по назначению муниципального (коммунального) имущества в соответствии с настоящим Порядком;

3.1.2. проводит анализ проектов договоров по сделкам с муниципальным имуществом.

3.2. По месту проведения проверки подразделяются на документальные и выездные.

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

3.4. В зависимости от объекта, проверки подразделяются на:
проверки муниципального имущества переданного третьим лицам (в аренду, в субаренду, на хранение и прочее);
проверки муниципального (коммунального) имущества, используемого Предприятиями.

IV. Комиссии по осуществлению проверок фактического наличия, состояния сохранности муниципального (коммунального) имущества и его использования

4.1. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Главы Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики и зависит от объекта проверки и/или периодичности проверок.

4.2. В состав Комиссии входят:

4.1.1. при внеплановой проверке муниципального имущества, являющегося объектом аренды, – представители Уполномоченного органа (из числа которых назначается председатель и секретарь), представитель балансодержателя и/или арендодателя муниципального имущества. Представители иных структурных подразделений Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики и органов государственного

контроля привлекаются при необходимости рассмотрения вопросов, не связанных с соблюдением нормативных правовых актов Совета Министров Луганской Народной Республики, регламентирующих управление муниципальной собственностью, его передачу в аренду;

4.1.2. при проверке муниципального имущества Предприятия, не переданного в аренду или переданного в аренду частично, – представители Уполномоченного органа (из числа которых назначается заместитель председателя и секретарь), представитель балансодержателя и/или арендодателя муниципального имущества, представитель структурного подразделения Администрации, за которым закреплено предприятие или учреждение, имущество которого является объектом проверки. Представители органов государственного контроля привлекаются при необходимости рассмотрения вопросов, не связанных с соблюдением нормативных правовых актов Совета Министров Луганской Народной Республики, регламентирующих управление муниципальной собственностью, его передачу в аренду. Руководит Комиссией Первый заместитель Главы Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики.

4.3. Целью и задачами Комиссии является реализация основных целей и задач Контроля при проведении выездных проверок.

4.4. В ходе своей деятельности Комиссия руководствуется: **Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики** от 18.05.2014 № 1-I (с изменениями), Временным порядком управления муниципальным (коммунальным) имуществом, передачи муниципального (коммунального) имущества в аренду в Луганской Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.04.2017 №198/17, иными нормативными правовыми актами, регламентирующими функции и полномочия членов Комиссии, настоящим Порядком.

4.5. Комиссия правомочна давать рекомендации по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

4.6. Результатом деятельности Комиссии является акт проверки, оформленный в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

4.7. Период работы Комиссии определяется при утверждении ее персонального состава.

V. Организация документальных проверок

5.1. Документальные проверки проводятся Уполномоченным органом без

выезда на место нахождения муниципального имущества, путем изучения документов, предоставленных балансодержателями, арендодателями и (или) пользователями муниципального имущества в соответствии с настоящим Порядком, а также иными лицами, во исполнение действующих нормативных правовых актов Луганской Народной Республики.

5.2. Документальные проверки проводятся по мере поступления документов Уполномоченному органу.

5.3. Документальная проверка осуществляется в следующих формах:

5.3.1. анализа проектов договоров аренды недвижимого муниципального имущества на предмет соответствия требованиям постановлений Совета Министров Луганской Народной Республики, регламентирующих порядок их заключения и расчет арендной платы, пропорции ее распределения. По результату проверки составляется заключение о соответствии или не соответствии проектов договоров указанным нормативным правовым актам, которое подписывается заведующим сектором по управлению коммунальной собственностью управления экономики и коммунальной собственности Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики, либо лицом его замещающим;

5.3.2. анализа документов (кроме связанных с заключением договоров аренды и передачи муниципального имущества с баланса на баланс муниципальных предприятий), поступающих Уполномоченному органу, в форме запросов (писем), на предмет соответствия требованиям действующего законодательства Луганской Народной Республики в сфере управления муниципальной собственностью. О результатах проверки заинтересованное лицо информируется письмом за подписью Главы Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики.

VI. Организация выездных проверок

6.1. Плановые выездные проверки осуществляются в соответствии с перспективным планом проведения проверок на предстоящий год, а также текущими планами работы на предстоящий квартал, утверждаемыми распоряжением Главы Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики, либо лицом его замещающим.

С 2017 года перспективный план контрольной работы на предстоящий год утверждается Главой Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики до 20 декабря, года предшествующего плановому.

Планирование проверок на каждый последующий квартал осуществляется Уполномоченным органом до 20 числа последнего месяца текущего квартала.

В 2017 году проверки производятся в соответствии с текущими планами работы на предстоящий квартал, утверждаемыми распоряжением Главы Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики, либо лицом его замещающим.

6.2. О проведении плановой проверки субъект проверки информируется Уполномоченным органом не позднее, чем за десять календарных дней до ее начала способом связи, подтверждающим получение субъектом проверки уведомления о ней (в том числе электронной почтой и прочими средствами связи).

6.3. Внеплановые проверки осуществляются в случае:

6.3.1. получения информации о ненадлежащем использовании муниципального (коммунального) имущества;

6.3.2. прекращения срока действия договоров аренды муниципального (коммунального) имущества, а также в случаях их досрочного расторжения;

6.3.3. установления фактов хищений или злоупотреблений, а также порчи муниципального (коммунального) имущества (при поступлении информации от балансодержателя, либо письменного обращения от предприятий, учреждений, организаций и/или физических и юридических лиц о фактах хищений или злоупотреблений, а также порчи муниципального (коммунального) имущества;

6.3.4. стихийных бедствий, пожаров, аварий и других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями, повлекших нанесение ущерба муниципальному (коммунальному) имуществу;

6.3.5. в иных случаях, при возникновении необходимости осуществления контроля.

6.4. Анонимные обращения не являются основанием для проведения внеплановой проверки.

VII. Осуществление выездной проверки

7.1. Основанием для начала осуществления процедуры выездной плановой проверки является распоряжение Главы Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики об утверждении плана проверок фактического наличия, состояния сохранности муниципального (коммунального) имущества и его использования, в соответствующем квартале, которое должно содержать сведения об имуществе, в отношении которого проводится проверка, его балансодержателях или пользователях, сроках

проведения проверки.

7.2. Основанием для начала осуществления процедуры выездной внеплановой проверки (кроме проверок в связи с прекращением срока действия договора аренды муниципального имущества либо его досрочным расторжением) является распоряжение Главы Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики о проведении такой проверки, которое должно содержать сведения об имуществе, в отношении которого проводится проверка, его балансодержателях или пользователях, сроках проведения проверки.

7.3. Основанием для начала осуществления процедуры выездной внеплановой проверки арендованного муниципального имущества переданного в пользование (аренду), при прекращении срока действия договоров аренды муниципального имущества, а также в случаях их досрочного расторжения, является окончание срока действия, указанного в договоре аренды муниципального имущества, либо поступления информации о его досрочном расторжении.

Проверка проводится в десятидневный срок до даты окончания срока действия договора аренды муниципального имущества, либо в десятидневный срок от даты получения информации о досрочном расторжении договора аренды.

7.4. Проверка проводится в сроки, установленные распоряжением Главы Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики, но не более десяти рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения дополнительных мероприятий, срок проведения проверки может быть увеличен отдельным распоряжением, но не более чем на пять рабочих дней.

7.5. Должностное лицо Уполномоченного органа для проведения плановой выездной проверки:

7.5.1. не позднее чем за десять дней до ее начала информирует субъекта проверки о проведении плановой проверки;

7.5.2. не позднее чем за сутки направляет телефонограмму членам Комиссии о дате и времени выезда на объект проверки при проведении внеплановой проверки члены Комиссии могут информироваться о дате и времени выезда на объект проверки в более короткий срок.

7.6. Балансодержатель или пользователь (субъект проверки) при извещении его о предстоящем проведении проверки фактического наличия муниципального имущества обязан:

7.6.1 подготовить документы в отношении используемого муниципального (коммунального) имущества, являющегося объектом (объектами) проверки;

7.6.2. назначить работников, ответственных за организацию содействия Комиссии в ходе осуществления ею проверки фактического наличия муниципального имущества;

7.6.3. подготовить помещение, технические средства для обеспечения работы Комиссии;

7.6.4 в случае, если объектом проверки является арендованное имущество, арендодатель уведомляет арендаторов о дате проверки.

7.7. В процессе выездной проверки Комиссией проверяются:

7.7.1. достоверность фактического наличия и состояния муниципального (коммунального) имущества, закрепленного за предприятиями, организациями, или переданного им во временное пользование, его соответствие данным реестра муниципальной (коммунальной) собственности или данным бухгалтерского учета;

7.7.2. соблюдение юридическими и физическими лицами Временного порядка управления муниципальным (коммунальным) имуществом, передачи муниципального (коммунального) имущества в аренду в Луганской Народной Республике, утвержденного постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 18.04.2017 года № 198/17 и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок использования муниципального имущества;

7.7.3. наличие неэффективно используемого, неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального (коммунального) имущества, а также нарушений установленного порядка его использования;

7.7.4. техническое состояние муниципального (коммунального) имущества и возможность его дальнейшей эксплуатации (путем выявления явных дефектов при визуальном осмотре).

VIII. Оформление результатов выездной проверки

8.1. По окончании проверки, в течение трех рабочих дней, секретарь Комиссии составляет акт проверки. Форма акта проверки устанавливается Уполномоченным органом в зависимости от обстоятельств, повлекших

необходимость проведения проверки (получение информации о ненадлежащем использовании муниципального имущества, прекращения срока действия или досрочного прекращения договора аренды, установления фактов хищения или порчи муниципального имущества, стихийных бедствий и иных обстоятельств, требующих проведение Контроля). Акт проверки, подписывается всеми членами Комиссии. В случае несогласия члена Комиссии, участвовавшего в проверке, с содержанием акта проверки, он подписывает акт проверки с примечанием «подписано с замечаниями, которые прилагаются» излагает в письменной форме свое особое мнение, которое прилагается к акту проверки и является его неотъемлемой частью. В случае, если замечания (дополнения) предоставлены в одном экземпляре, к акту проверки может прилагаться копия, заверенная секретарем Комиссии.

8.2. Акт проверки составляется в двух экземплярах, на бумажном носителе от руки или с использованием печатающих устройств, по одному экземпляру для Уполномоченного органа и субъекта проверки.

В случае, когда объектом проверки является муниципальное имущество, переданное в аренду или в пользование третьим лицам, акт проверки составляется в трех экземплярах, по одному экземпляру для Уполномоченного органа, арендатора и балансодержателя (или арендодателя).

8.3. После подписания акта проверки всеми членами Комиссии, один из экземпляров акта предоставляется балансодержателю и/ или пользователю муниципальным имуществом, второй экземпляр акта - арендатору (если муниципальное имущество передано в аренду) или их уполномоченному представителю для ознакомления.

В случае отсутствия балансодержателя или пользователя и (или) его отказа от подписи в ознакомлении, в акте проверки секретарем Комиссии, делается запись о таком отказе, которая заверяется его подписью.

В течение десяти рабочих дней от даты составления акта проверки, от получения которого пользователь отказался, сотрудник Уполномоченного органа, направляет акт проверки пользователю заказным письмом с уведомлением о вручении. Документы, подтверждающие факт направления акта проверки, приобщаются к материалам проверки.

В случае отсутствия у пользователя муниципальным (коммунальным) имуществом регистрации на территории Луганской Народной Республики, о результатах проверки он информируется иным доступным способом.

По истечении трех рабочих дней, с момента ознакомления с актом проверки (или отправки акта проверки почтой) субъектов проверки, при отсутствии их письменных возражений, поданных в соответствии с настоящим Порядком, акт проверки подается Главе Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики на утверждение.

При наличии письменных возражений к акту проверки, поданных в соответствии с настоящим Порядком, акт проверки подаётся на утверждение

после рассмотрения возражений.

IX. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе проведения проверки

9.1. Субъект проверки, в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, в течение 3 (трех) рабочих дней с момента получения акта проверки для ознакомления вправе представить Главе Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики в письменной форме возражения в отношении акта проверки в целом или его отдельных положений. При этом пользователь муниципального имущества обязан приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.

Сотрудники Уполномоченного органа проверяют обоснованность возражений в течение трех рабочих дней от даты получения к исполнению, если проверка не требует направления письменных запросов. Если принятие решения невозможно без направления запроса, то в течение трех рабочих дней с момента получения ответа на него.

По результатам рассмотрения возражений, секретарем Комиссии, на имя начальника Уполномоченного органа, составляется служебная записка о результатах рассмотрения.

В случае обоснованности возражений субъекта проверки, проводится заседание Комиссии, на котором может быть принято решение: о необоснованности указанных ранее нарушений; об отмене акта проверки и составлении нового акта проверки для подачи его на утверждение Главе Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики.

9.2. Уведомление субъекта проверки о рассмотрении его письменных возражений производится с одновременным предоставлением ему нового акта проверки для ознакомления (в случае если Комиссия приняла решение о внесении изменений или отмене акта проверки).

9.3. Проверяемое лицо (организация) вправе обжаловать действия (бездействия) Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики, а также принимаемые ею решения в судебном порядке.

X. Меры, принимаемые Уполномоченным органом, по результатам проверок

10.1. Уполномоченный орган после утверждения актов проверки фактического наличия, состояния сохранности муниципального (коммунального) имущества и его использования:

10.1.1. обеспечивает рассмотрение возражений, предоставленных субъектом проверки в соответствии с настоящим Порядком;

10.1.2. контролирует устранение отраженных в акте проверки нарушений. С целью контроля, Уполномоченный орган имеет право направлять субъектам проверки запросы и предложения, производить визуальный осмотр, фото или видео фиксацию фактов устранения/не устранения нарушений;

10.1.3. в случае систематического (более двух письменных обращений) не устранения отраженных в актах проверок нарушений обращается к Главе Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики с инициативой об осуществлении юридических действий по защите прав и законных интересов соответствующей территории в порядке подпункта 4.1.1. пункта 4.1. раздела IV Положения об Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики.

10.2. Уполномоченный орган при выявлении нарушений, в ходе проведения документальных проверок:

10.2.1. направляет лицу, допустившему нарушения, предложения об устранении или возвращает предоставленные документы на доработку, имеет право направлять субъектам проверки запросы и предложения;

10.2.2. в случае систематического (более двух письменных обращений) не устранения выявленных нарушений обращается к Главе Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики с инициативой об осуществлении юридических действий по защите прав и законных интересов соответствующей территории, в порядке подпункта 4.1.1. пункта 4.1. раздела IV Положения об Администрации города Ровеньки Луганской Народной Республики.

Глава Администрации города Ровеньки
Луганской Народной Республики

С.Н. Княжев