Приложение № 1

к постановлению Администрации городского поселения «Город Советская Гавань»

от 05.07.2022 № 612

Порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества из состава нежилого фонда городского поселения «Город Советская Гавань», переданного в пользование юридическим и физическим лицам

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок осуществления контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества из состава нежилого фонда городского поселения «Город Советская Гавань», переданного в пользование 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 городского поселения «Город Советская Гавань», оформления, утверждения и реализации материалов проверок.

2. Объект, предмет, цель и задачи проверки

* 1. Объектом проверки выступает имущество из состава нежилого фонда, находящееся в муниципальной собственности городского поселения «Город Советская Гавань», а также отнесенное к основным средствам в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ   
     «О бухгалтерском учете».
  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 проверки:

- проверка сведений о правообладателях (пользователях) муниципального имущества (учредительные и другие устанавливающие статус правообладателя (пользователя) документы);

- проверка исполнения обязанности по направлению сведений об имуществе, а также о правоустанавливающих документах для внесения в Реестр муниципальной собственности Городского поселения «Город Советская Гавань»;

- проверка 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; проверка фактического наличия имущества;

- проверка правомерности распоряжения имуществом – проверка наличия оформленных правоустанавливающих документов на фактически используемое правообладателем (пользователем) муниципальное имущество; 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, протоколы об итогах проведения торгов; отчеты об оценке рыночной стоимости объектов имущества, находящихся в муниципальной собственности; нормативные правовые акты Администрации городского поселения «Город Советская Гавань»;

- проверка наличия нормативных правовых актов Администрации Городского поселения «Город Советская Гавань» о списании (уничтожении) имущества, находящегося в муниципальной собственности, акты списания (уничтожения) муниципального имущества;

- перечень предметов проверки не является исчерпывающим, в соответствии с законодательством Российской Федерации, правовыми актами Администрации города Советская Гавань могут быть предусмотрены иные предметы проверки муниципального имущества;

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

* 1. Цель проверки – осуществление контроля за использованием по назначению, а также за сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности городского поселения «Город Советская Гавань», закрепленного на праве оперативного управления, имущества казны городского поселения «Город Советская Гавань», имущества, а также находящегося в безвозмездном пользовании и в аренде (далее - муниципальное имущество).

2.4. Основными задачами проверки являются:

- выявление фактов нарушений условий договоров оперативного управления, 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 правообладателями (пользователям).

1. Организация проведения проверок
   1. Проверка проводится во внеплановом порядке по мере необходимости.
   2. Проверка осуществляется ответственными сотрудниками (сотрудником) Администрации города Советская Гавань.
   3. Распоряжением Главы администрации города Советская Гавань назначаются ответственные за проведение проверки лица.
   4. К проведению проверки могут быть привлечены лица, уполномоченные на осуществление внутреннего финансового контроля, иные лица.
   5. Проведение каждой проверки оформляется распоряжением Главы администрации города Советская Гавань, в котором указывается наименование, дата проверки, состав ответственных лиц, объект проверки, предмет проверки, выводы.
   6. Проверка осуществляется в присутствии руководителя, иного должностного лица или представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица.
   7. Во время проведения проверки ответственное лицо (лица) не должно вмешиваться в деятельность организации, давать оценки и заключения.
   8. Максимальный срок проведения проверки – 30 календарных дней.
   9. При принятии решения о проведении проверки устанавливается форма проведения проверки:

* без выезда по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности правообладателя (пользователя) или местонахождения объекта недвижимости (далее – документарная проверка);
* с выездом по месту нахождения и (или) фактического осуществления деятельности правообладателя (пользователя) или местонахождения объекта недвижимости (далее - выездная проверка).
  1. Документарная проверка проводится путем рассмотрения документов правообладателя (пользователя), имеющихся в распоряжении администрации города Советская Гавань, а также запрошенных (полученных) документов от правообладателей (пользователей) в ходе проведения проверки.
  2. Выездная проверка проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным удостовериться в полноте и достоверности сведений, имеющихся в распоряжении администрации города Советская Гавань.
  3. Основанием для проведения проверки является поручение Главы администрации города Советская Гавань.
  4. Результатом проведения проверки является акт проверки. Проверяемый правообладатель (пользователь) подлежит уведомлению о проведении проверки в соответствии с настоящим Порядком.

1. Уведомление проверяемого правообладателя (пользователя)  
   муниципального имущества
   1. Основанием для начала проведения проверки является издание распоряжения Главы администрации города Советская Гавань о проведении проверки.
   2. О проведении проверки правообладатель (пользователь) уведомляется ответственным лицом администрации города Советская Гавань не менее чем за 3 рабочих дня до начала ее проведения любым доступным способом.
2. Проведение проверки
   1. Ответственное лицо (лица) осуществляет проверку, в ходе которой:
3. запрашивает и получает от руководителя проверяемого правообладателя (пользователя) и (или) уполномоченных им работников в рамках предмета проверки необходимые документы (информацию), а также требует письменные или устные пояснения от представителей проверяемого правообладателя (пользователя) по вопросам, возникающим в ходе проверки;
4. проводит в период проверки рабочие встречи и совещания с руководителем проверяемого правообладателя (пользователя) для обсуждения предварительных результатов проверки, требующих получения дополнительных пояснений, и устранения возможных разногласий по существу выявленных нарушений в деятельности проверяемого правообладателя (пользователя);
   1. Руководитель проверяемого правообладателя (пользователя) и (или) уполномоченные им работники обязаны обеспечить необходимые условия для проведения проверки:

- предоставить любое имущество, полученное им в пользование либо арендованное, для осуществления контроля сохранности и учета;

- предоставить соответствующую документацию, относящуюся к предмету проверки.

1. Оформление результатов проверки
   1. В ходе проверки ответственным лицом (лицами) осуществляется сбор необходимой информации для обоснования выводов в соответствии с установленными целями проверки, на основе которых формируются результаты.
   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 или оперативном управлении муниципальных учреждений, а также переданного в установленном порядке иным лицам.
   3. Собранная информация должна быть достаточной (её объем и содержание должны убедить в обоснованности и правильности сделанных по результатам проверки выводов) и надлежащей (достоверной и надежной).
   4. По итогам проверки составляется акт в соответствии с приложением, обязательным отражением в нем следующих вопросов:

- наличие зарегистрированных прав собственности, права оперативного управления на объекты муниципальной собственности;

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

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

- выявление эксплуатируемых объектов недвижимости, не включенных в Реестр муниципальной собственности городского поселения «Город Советская Гавань»;

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

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

* 1. Акт составляется в двух экземплярах, на бумажном носителе, прошит и пронумерован, экземпляр для администрации города Советская Гавань и для проверяемого правообладателя (пользователя).
  2. Акт подписывается не позднее 30 календарных дней после окончания проверки.
  3. 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.
  4. Акт проверки должен содержать систематизированное изложение фактов выявленных нарушений или отсутствие таковых.
  5. К акту проверки прилагаются протоколы или заключения проведенных исследований, 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.
  6. 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 Администрации города Советская Гавань.

* 1. Правообладатель (пользователь) муниципального имущества, в течение 5 рабочих дней с даты получения акта проверки, направляет в администрацию города Советская Гавань 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.
  2. В случае если правообладатель (пользователь) отказался от подписания акта проверки, либо не направил его в администрацию города Советская Гавань в установленный срок, на первом экземпляре акта проверки ответственным лицом производится соответствующая запись.

1. Результаты проверки
   1. При выявлении нарушения использования муниципального имущества ответственное лицо указывает в акте проверки информацию о выявленных в ходе проверки нарушений использования муниципального имущества и направляет Главе города Советская Гавань предложения о принятии решения:

- 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 городского поселения «Город Советская Гавань»;

- об обращении в судебные органы о взыскании причиненного ущерба имуществу, находящегося в муниципальной собственности городского поселения «Город Советская Гавань»;

- иные предложения.

* 1. 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 администрации города Советская Гавань сведения о проведенных мероприятиях по устранению и недопущению нарушений, выявленных в результате проверки.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник земельно-имущественного отдела | К.А. Мирзоева |