Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

ПОРЯДОК

осуществления контроля за использованием переданного

в пользование муниципального имущества

1. Общие положения

1.1. Порядок осуществления контроля за использованием переданного в пользование муниципального имущества (далее – Порядок) разработан в целях контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью имущества, являющегося собственностью городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – муниципальное имущество), за исключением земельных участков и иных природных ресурсов, объектов жилищного фонда, и определяет правила осуществления мероприятий по контролю за соблюдением условий, целей использования муниципального имущества, переданного по договорам аренды, безвозмездного пользования арендатору, ссудополучателю (далее – пользователь муниципального имущества).

1.2. Контроль за использованием переданного в пользование муниципального имущества осуществляется в соответствии
с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», решением Барнаульской городской Думы от 29.09.2008 №840 «Об утверждении Положения
о порядке пользования и распоряжения имуществом, являющимся собственностью городского округа - города Барнаула Алтайского края», Порядком.

1.3. Основными задачами контроля за использованием переданного
в пользование муниципального имущества являются:

выявление фактов нарушений условий договоров аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества;

выявление фактов нарушений правил содержания и эксплуатации муниципального имущества, переданного по договорам аренды, безвозмездного пользования;

выявление случаев использования муниципального имущества, переданного по договорам аренды, безвозмездного пользования,
не в соответствии с его целевым назначением;

выявление фактов отсутствия в наличии объекта муниципального имущества, переданного по договору аренды, безвозмездного пользования.

1.4. Контроль за соблюдением условий, целей использования муниципального имущества, переданного по договорам аренды, безвозмездного пользования, осуществляют:

комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула, иные органы местного самоуправления, муниципальные предприятия и учреждения (далее – балансодержатель) – в отношении переданного ими по договорам аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, находящегося у них на балансе;

органы администрации города, иные органы местного самоуправления города (далее – отраслевые органы) – органы, осуществляющие муниципальное управление по вопросам, соответствующим сфере деятельности юридических и физических лиц, являющихся пользователями муниципального имущества, в случае их обращения в администрацию города Барнаула с заявлением о предоставлении имущественной поддержки в отношении муниципального имущества.

1.5. Комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула осуществляет контроль за соблюдением условий, целей использования муниципального имущества, переданного по договорам аренды, безвозмездного пользования иными органами местного самоуправления, муниципальными предприятиями, учреждениями, в ходе проверок, проводимых в рамках учредительного контроля, совместно с органами местного самоуправления, осуществляющими функции и полномочия учредителя муниципальных предприятий, учреждений, в порядке, установленном действующим законодательством и муниципальными правовыми актами.

2. Контроль за использованием переданного в пользование муниципального имущества балансодержателями

2.1. Контроль за использованием переданного в пользование муниципального имущества балансодержателями осуществляется в плановом или внеплановом порядке путем проведения выездных проверок.

Выездная проверка проводится по месту нахождения имущества, переданного в аренду, безвозмездное пользование.

2.2. Основанием проведения плановой выездной проверки (далее – плановая проверка) является План мероприятий по контролю за использованием переданного в пользование муниципального имущества на очередной календарный год, утвержденный руководителем балансодержателя до 25 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение плановых проверок (далее – План мероприятий по контролю).

Утвержденный План мероприятий по контролю размещается на официальном Интернет-сайте балансодержателя, а при его отсутствии - на официальном Интернет-сайте города Барнаула в течение пяти рабочих дней со дня его утверждения.

План мероприятий по контролю должен содержать наименование объектов муниципального имущества, в отношении которых планируется осуществить плановые проверки, местонахождение муниципального имущества, переданного в аренду, безвозмездное пользование, наименование, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) пользователей муниципального имущества, сроки проведения плановых проверок.

В отношении одного объекта муниципального имущества, переданного по договору аренды, безвозмездного пользования пользователю муниципального имущества плановая проверка осуществляется балансодержателем не реже одного раза в три года.

2.3. Основанием проведения внеплановой выездной проверки (далее – внеплановая проверка) являются следующие случаи:

досрочное расторжение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества;

выявление фактов, поступления обращений о незаконном распоряжении, использовании не по назначению переданного в пользование муниципального имущества;

аварии и другие чрезвычайные ситуации, повлекшие причинение вреда переданному в пользование муниципальному имуществу;

выявление нарушений по результатам плановой проверки или проверки, проведенной отраслевым органом в соответствии с разделом 3 Порядка.

2.4. Балансодержатель уведомляет пользователя муниципального имущества о проведении плановой (внеплановой) проверки телефонограммой не позднее чем за один рабочий день до даты проведения соответствующей проверки.

2.5. Пользователь муниципального имущества в день проведения плановой (внеплановой) проверки обязан:

обеспечить доступ балансодержателя к муниципальному имуществу, полученному в пользование, для осуществления контроля за его использованием;

предоставить балансодержателю документы бухгалтерского учета и иные документы, относящиеся к предмету проверки, как на бумажном, так и на электронном носителе (в том числе их копии).

2.6. Плановая (внеплановая) проверка проводится работником балансодержателя, уполномоченным на проведение данной проверки в соответствии с его должностной инструкцией (далее – уполномоченное лицо балансодержателя), в присутствии пользователя муниципального имущества в течение одного рабочего дня.

Уполномоченное лицо балансодержателя вправе запрашивать и получать у пользователя муниципального имущества в полном объеме необходимые для проведения проверки документы бухгалтерского учета и иные документы, относящиеся к предмету проверки, как на бумажном, так и на электронном носителе (в том числе их копии).

Уполномоченное лицо балансодержателя обязано обеспечить сохранность и возврат оригиналов документов, полученных в ходе плановой (внеплановой) проверки.

2.7. В ходе плановой (внеплановой) проверки переданного в пользование муниципального имущества уполномоченным лицом балансодержателя проводятся следующие мероприятия:

сопоставление данных о муниципальном имуществе, указанном в договоре аренды, безвозмездного пользования с его фактическим наличием;

установление соответствия использования муниципального имущества пользователем целям, указанным в договоре аренды, безвозмездного пользования, а также уставным целям и задачам пользователя муниципального имущества;

установление соблюдения пользователем муниципального имущества условий, предусмотренных договором аренды, безвозмездного пользования;

проведение визуального осмотра технического состояния муниципального имущества;

проверка сохранности муниципального имущества.

2.8. Результатом проведения плановой (внеплановой) проверки является установление наличия (либо отсутствия) нарушений в использовании по целевому назначению и сохранностимуниципального имущества.

Результат плановой (внеплановой) проверки оформляется уполномоченным лицом балансодержателя соответствующим актом.

Акт плановой (внеплановой) проверки должен содержать следующие сведения:

дату и место его составления;

полное наименование пользователя муниципального имущества;

местонахождение муниципального имущества, переданного в аренду, безвозмездное пользование, являющегося предметом плановой (внеплановой) проверки;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) уполномоченного лица балансодержателя, проводившего плановую (внеплановую) проверку;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя пользователя муниципального имущества, присутствующего при проведении плановой (внеплановой) проверки;

перечень проверенных условий, целей использования муниципального имущества;

информация о проведенных мероприятиях, предусмотренных пунктом 2.7 Порядка;

сведения о результатах плановой (внеплановой) проверки, в том числе документально подтвержденные факты нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе соответствующей проверки, или их отсутствие;

предложения и сроки устранения нарушений и (или) недостатков, выявленных в ходе плановой (внеплановой) проверки (при наличии);

подпись уполномоченного лица балансодержателя, проводившего плановую (внеплановую) проверку.

2.9. Акт плановой (внеплановой) проверки составляется и подписывается в двух экземплярах уполномоченным лицом балансодержателя в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня завершения проверки.

2.10. Балансодержатель вручает нарочно или направляет посредством почтового отправления пользователю муниципального имущества один экземпляр акта плановой (внеплановой) проверки не позднее трех рабочих дней со дня его подписания, а в случае выявленных нарушений и (или) недостатков также письменное требование
о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) недостатков
с указанием срока для их устранения и предоставления информации
об устранении выявленных нарушений в срок, указанный в требовании.

2.11. Пользователь муниципального имущества предоставляет любым доступным способом информацию об устранении нарушений и (или) недостатков балансодержателю с приложением подтверждающих документов (при наличии) не позднее пяти дней со дня истечения срока, установленного в письменном требовании.

2.12. Балансодержатель в течение 15 дней со дня получения информации, указанной в пункте 2.11 Порядка, проводит проверку по устранению пользователем муниципального имущества выявленных нарушений и (или) недостатков и оформляет ее результаты в соответствии с пунктами 2.4 – 2.10 Порядка.

2.13. В случае истечения срока, указанного в письменном требовании балансодержателя, при отсутствии добровольного устранения пользователем муниципального имущества выявленных нарушений и (или) недостатков и непредставлении информации об их устранении, балансодержатель в течение 10 дней со дня истечения срока, указанного в пункте 2.11 Порядка, принимает меры в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации и условиями заключенного договора.

3. Контроль за использованием переданного в пользование муниципального имущества отраслевыми органами

* 1. Контроль за использованием переданного в пользование муниципального имущества осуществляется отраслевыми органами путем проведения внеплановых выездных проверок.

Основанием проведения проверки отраслевым органом является заявление об оказании имущественной поддержки, поступившее в администрацию города Барнаула от пользователя муниципального имущества (далее – заявитель) в соответствии с Положением о комиссии по вопросам оказания имущественной поддержки в отношении муниципального имущества, утвержденным постановлением администрации города Барнаула от 30.09.2019 №1685.

Проверка проводится по месту нахождения муниципального имущества, ранее переданного заявителю по договору аренды, безвозмездного пользования.

3.2. Отраслевой орган в течение семи рабочих дней со дня поступления в администрацию города Барнаула заявления об оказании имущественной поддержки проводит проверку в соответствии
с пунктами 2.4 – 2.7 Порядка.

3.3. Оформление результатов проверки отраслевым органом осуществляется в соответствии с пунктами 2.8, 2.9 Порядка.

3.4. Отраслевой орган вручает нарочно или направляет посредством почтового отправления пользователю муниципального имущества один экземпляр акта проверки не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

3.5. В случае выявления нарушений и (или) недостатков акт проверки направляется отраслевым органом балансодержателю в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

Балансодержатель вручает нарочно или направляет посредством почтового отправления письменное требование о необходимости устранения выявленных нарушений и (или) недостатков с указанием срока для их устранения в срок, указанный в требовании.

3.6. Пользователь муниципального имущества уведомляет балансодержателя об устранении выявленных нарушений и (или) недостатков в соответствии с пунктом 2.11 Порядка.

3.7. Балансодержатель проводит проверку устранения пользователем муниципального имущества выявленных нарушений и (или) недостатков в соответствии с пунктами 2.12, 2.13 Порядка.