

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**НИЖНЯЯ САЛДА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

г. Нижняя Салда

***Об утверждении Порядка проведения проверок использования***

***по назначению и сохранности муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа Нижняя Салда***

# В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», решением Думы городского округа Нижняя Салда от 16.04.2009 года № 20/4, Уставом городского округа Нижняя Салда, администрация городского округа Нижняя Салда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок проведения проверок использования по назначению и сохранности муниципального имущества, находящегося в собственности городского округа Нижняя Салда (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Городской вестник плюс», и разместить на официальном сайте администрации городского округа Нижняя Салда.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом городского округа Нижняя Салда М.А. Коробщикову.

Глава городского округа Е.В. Матвеева

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 городского округа Нижняя Салда

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

**Порядок проведения проверок использования по назначению**

**и сохранности муниципального имущества, находящегося**

**в собственности городского округа Нижняя Салда**

**Глава 1. Общие положения**

1.1. Предметом регулирования настоящего Порядка является исполнение муниципальнойфункции попроведениюпроверокиспользованиямуниципальногоимуществаюридическими лицами,индивидуальными предпринимателями организациями и учреждениями (далее- Субъекты),использующимив своей деятельностимуниципальноеимуществона основании договоров опользованииданнымимуществом*.*

Под проверкойв настоящем Порядке понимается совокупность проводимых специалистами отдела по управлению имуществом администрации городского округа Нижняя Салда (далее - ОУМИ) мероприятий по контролю за использованием по назначению объектов муниципального имущества городского округа Нижняя Салда, переданного во владение и (или) пользование*.*

1.2. Предметом проверок является соблюдение пользователями муниципальногоимущества условий пользованиямуниципальным имуществом*,* предусмотренных договорами о пользовании данным имуществом*.*

1.3. Порядок регламентирует процедуры организации и проведения ОУМИ проверок целевого использования и сохранности движимого и недвижимого имущества (далее - Имущество), находящегося в собственности городского округа Нижняя Салда и переданного во владение и (или) пользование Субъектам в целях осуществления контроля использования и сохранности Имущества.

1.4. Действие настоящего Порядка не распространяется на правоотношения, связанные с проведением проверок по муниципальному земельному контролю.

**Глава 2. Организация проведения проверок**

2.1. Проверки осуществляются в плановом и внеплановом порядке.

2.2. Плановые проверки на очередной календарный год осуществляются на основании плана проверок, ежегодно утверждаемого постановлением администрации городского округа Нижняя Салда.

2.3. План проведения проверок содержит:

 - наименование Субъекта и местонахождение Имущества, которое планируется к проверке в очередном календарном году;

 - дату начала проверки;

 - продолжительность проверки в календарных днях.

2.4. Основаниями для проведения плановой проверки являются:

 - истечение одного года со дня передачи Имущества Субъекту;

 - истечение трех лет со дня проведения предыдущей плановой проверки.

2.5. Основаниями проведения внеплановых проверок являются:

 - проверка исполнения предписаний об устранении нарушений, выявленных при проведении плановых проверок;

 - поручения главы городского округа Нижняя Салда, заместителей главы администрации городского округа Нижняя Салда, а также в случаях, предусмотренных 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»,

 - требования, поручения и запросы органов прокуратуры, иных правоохранительных органов;

 - обращения органов государственной власти, граждан и юридических лиц, содержащие информацию о фактах нецелевого использования и необеспечения сохранности Имущества.

Анонимные обращения граждан не могут являться основанием для проведения внеплановой проверки.

2.6. Решение о назначении внеплановой проверки при наличии вышеуказанных оснований принимается на основании постановления администрации городского округа Нижняя Салда не позднее 10 рабочих дней, следующих за днем регистрации в ОУМИ соответствующего поручения (обращения), если иной срок не указан в поручении.

2.7. ОУМИ направляет Субъекту уведомление о проведении проверки не менее чем за 5 рабочих дней до начала проведения проверки.

2.8. В уведомлении о проведении проверки указываются предмет проверки, основание проведения проверки, даты начала и окончания проведения проверки.

2.9. Срок проведения проверки не должен превышать 20 календарных дней со дня начала проведения проверки.

**Глава 3. Проведение проверки**

3.1. Перечень вопросов, проверяемых в ходе проверки:

1) анализ учредительных документов (организационно-правовая форма и ее полное наименование, местонахождение, основание создания, ведомственная принадлежность, задачи и виды деятельности, наличие лицензий на осуществление отдельных видов деятельности);

2) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, наличие свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

3) документы, подтверждающие полномочия должностных лиц Субъекта проверки;

4) сведения о наличии процедуры исполнительного производства или банкротства в отношении Субъекта проверки;

5) справка о численности работников Субъекта проверки;

6) сведения об имуществе муниципального учреждения, предприятия, наличие документов о закреплении имущества;

7) наличие технических, кадастровых паспортов на недвижимое имущество;

8) техническое состояние муниципального имущества; соответствие фактического наличия объектов недвижимости, автотранспортных средств данным бухгалтерского учета;

9) наличие договоров аренды, субаренды, безвозмездного пользования на объекты недвижимого имущества;

10) наличие излишних площадей исходя из потребности муниципального учреждения.

3.2. При проведении проверки проверяющие лица:

1) запрашивают и получают у Субъекта проверки необходимые для проведения проверки документы (в том числе их копии на бумажном и (или) электронном носителе);

2) получают устные и письменные объяснения работников Субъекта проверки по вопросам деятельности Субъекта проверки по предмету проверки;

3) имеют право вносить, выносить и пользоваться на территории Субъекта проверки техническими средствами, принадлежащими Уполномоченному органу, необходимыми для проведения проверки.

3.2. По требованию проверяющих лиц руководитель Субъекта проверки при проведении проверки обязан обеспечить:

1) свободный доступ проверяющих лиц к Имуществу, подлежащему проверке;

2) присутствие в ходе проверки Имущества руководителя и (или) заместителей руководителя, главного бухгалтера и материально ответственных лиц Субъекта проверки;

3) предоставление проверяющим лицам документов и материалов, указанных в [пункте 3.1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/20962732/entry/31). настоящего Порядка;

4) предоставить проверяющим лицам на срок проведения проверки изолированное помещение, обеспечивающее сохранность документов, а также оборудованное мебелью и оргтехникой (при наличии возможности).

3.3. В ходе проведения проверки проверяющими лицами проводится сплошная инвентаризация Имущества, анализа его целевого использования и сохранности.

3.4. В ходе проведения проверки проверяющими лицами в случае необходимости производится фотофиксация, фотоматериалы приобщаются к акту проверки.

**Глава 4. Оформление результатов проверки**

4.1. По результатам проверки Имущества Субъекта проверки не позднее дня окончания проверки проверяющими лицами составляется акт проверки целевого использования и сохранности муниципального имущества (далее - акт проверки) по форме, согласно [Приложению 1](http://mobileonline.garant.ru/#/document/20962732/entry/1100).

4.2. Акт проверки должен содержать следующие сведения:

1) сведения о Субъекте проверки: его полное и краткое наименование (последнее при наличии), индивидуальный номер налогоплательщика, сведения об органе, осуществляющем функции и полномочия учредителя Субъекта проверки;

2) дата и место составления акта проверки;

3) основание проведения проверки;

4) должности, фамилии, инициалы проверяющих лиц;

5) должность, фамилии, инициалы руководителя, главного бухгалтера и материально ответственных лиц Субъекта проверки;

6) описание выполненных проверяющими лицами проверочных действий, а также выявленных фактов нецелевого использования и сохранности Имущества либо указание на отсутствие таких фактов.

7) обобщенную информацию о результатах проверки, выводы о причинах нецелевого использования Имущества и необеспечения его сохранности, вызвавших причинение вреда Имуществу, а также предложения о мерах, которые необходимо предпринять для возмещения причиненного вреда и недопущения его причинения в будущем.

4.3. В случае выявления нарушений составляется предписание об устранении выявленных нарушений по форме согласно [Приложению 2](http://mobileonline.garant.ru/#/document/20962732/entry/1200).

4.4. При наличии приложений к акту проверки в нем должна содержаться ссылка на прилагаемые материалы с указанием, что они являются неотъемлемой частью акта проверки.

4.5. Акт проверки составляется в двух экземплярах, по одному экземпляру для Субъекта проверки и ОУМИ. Листы акта должны иметь сквозную нумерацию.

4.6. Акт проверки подписывается лицом, проводившим соответствующую проверку, и лицом, в отношении которого проводилась эта проверка (его представителем).

В случае отказа лица, в отношении которого проводилась проверка, или его представителя подписать акт делается соответствующая запись в акте проверки.

4.7. Один экземпляр акта проверки непосредственно после его подписания вручается руководителю или главному бухгалтеру Субъекта проверки под расписку в экземпляре акта проверки, остающегося в ОУМИ.

**Глава 5. Проведение проверок исполнения предписаний**

**об устранении выявленных нарушений**

5.1. В течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с момента истечения срока, установленного для устранения нарушений, зафиксированных в акте, проводится повторная (внеплановая) проверка исполнения предписания.

5.2. Проверка исполнения предписания проводится в рамках первичной проверки.

5.3. При подготовке акта внеплановой проверки должностное лицо ОУМИ обязано руководствоваться общими требованиями к составлению и содержанию акта проверки, указанными в [разделе 4](http://mobileonline.garant.ru/#/document/20962732/entry/400) настоящего Порядка.

 Приложение 1

 к Порядку проведения проверок

 использования и сохранности

 муниципального имущества,

 находящегося в собственности

 городского округа Нижняя Салда

Акт

проверки целевого использования и сохранности муниципального имущества

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место составления акта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации городского округа Нижняя Салда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф. И. О. лица, составившего акт)

на основании постановления администрации городского округа Нижняя Салда от

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в присутствии представителей:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., адрес места жительства, телефон; должность,

 наименование юридического лица, Ф. И. О.)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., адрес места жительства, телефон; должность,

 наименование юридического лица, Ф. И. О.)

проведена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проверка соблюдения

использования по целевому назначению муниципального имущества,

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, используемого

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, руководитель, юридический адрес,

 телефоны;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные,

 адрес места жительства, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  Проверкой установлено: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (описание муниципального имущества)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В ходе проверки производились: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (изучение документации, обмер, фотосъемка, видеосъемка и т. п.)

 К акту прилагается: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С актом ознакомлены:

 Представители: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф. И. О.)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф. И. О.)

 Специалист комитета по управлению имуществом города

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф. И. О.)

 Приложение 1

 к Порядку проведения проверок

 использования и сохранности

 муниципального имущества,

 находящегося в собственности

 городского округа Нижняя Салда

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений

 На основании постановления администрации городского округа Нижняя Салда

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

проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, руководитель, юридический

 адрес, телефоны;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф. И. О. должностного лица или гражданина, ИНН, паспортные данные,

 адрес места жительства, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на предмет соблюдения использования по целевому назначению муниципального

имущества за период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 В ходе проверки были выявлены следующие нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (акт проверки соблюдения использования по целевому назначению

 муниципального имущества от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 На основании вышеизложенного предписываю:

 1. Устранить перечисленные выше нарушения в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. Представить в срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отчет об исполнении

предписания и устранении нарушений, выявленных в ходе проверки, с

приложением копий подтверждающих документов.

 Специалист комитета по управлению имуществом города

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф. И. О.)

 Представители: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф. И. О.)

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф. И. О.)