



## АДМИНИСТРАЦИЯ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.11.2017

г. Удомля

№ 1267-па

Об утверждении Порядка проведения мероприятий по контролю за использованием объектов, переданных в безвозмездное пользование

В соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, на основании Положения о порядке предоставления муниципального имущества Удомельского городского округа в безвозмездное пользование, утвержденного решением Удомельской городской Думы от 14.09.2017 №235, Администрация Удомельского городского округа

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения мероприятий по контролю за использованием объектов, переданных в безвозмездное пользование (Приложение).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в печатном издании «Удомельская газета».

Исполняющий полномочия  
Главы Удомельского городского округа

М.С. Клещерова

Порядок  
проведения мероприятий по контролю за использованием объектов,  
переданных в безвозмездное пользование

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок регулирует проведение мероприятий по контролю за использованием объектов безвозмездного пользования, находящихся в муниципальной собственности Удомельского городского округа (далее - Объекты безвозмездного пользования), в соответствии с условиями заключенных или согласованных договоров безвозмездного пользования, на основании которых муниципальное имущество Удомельского городского округа передано в безвозмездное пользование (далее - проверки).

1.2. Проверки проводятся специалистами комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа (далее – должностные лица).

2. Проведение проверок

2.1. Проверки осуществляются на основании постановления Администрации Удомельского городского округа (далее – Администрации) в соответствии с утвержденным на год планом проведения проверок - плановые проверки, либо в связи с необходимостью проведения - внеплановые проверки.

План проведения проверок, утверждаемый постановлением Администрации Удомельского городского округа, размещается на официальном сайте муниципального образования Удомельский городской округ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не позднее 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

О проведении плановой проверки Ссудополучатель уведомляется Администрацией Удомельского городского округа не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии постановления о начале проведения плановой проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

2.2. В постановлении указывается объект проверки (адрес, инвентарный номер помещений, номер договора и дата его заключения, в соответствии с которым муниципальное имущество передано в безвозмездное пользование) и фамилия, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение проверки.

2.3. Проверка использования Объекта безвозмездного пользования проводится обязательно с выездом на место.

2.4. Администрация Удомельского городского округа вправе привлекать для проведения проверок депутатов Удомельской городской Думы и представителей иных организаций по согласованию.

2.5. Проверка проводится в присутствии представителей балансодержателя (Ссудодателя) проверяемого Объекта безвозмездного пользования и Ссудополучателя.

2.6. Целью проверки является выявление нарушений при исполнении Ссудополучателем условий договора безвозмездного пользования:

- 1) о целевом назначении использования Объекта безвозмездного пользования;
- 2) о размере фактически занимаемой площади и заявленной в договоре;
- 3) о наличии на предоставленных в соответствии с договором безвозмездного пользования площадях третьих лиц;

- 4) о наличии перепланировок на Объекте безвозмездного пользования, совершенных без предварительного согласования с Ссудодателем;
- 5) о содержании Объекта безвозмездного пользования Ссудополучателем;
- 6) иных нарушений условий договора безвозмездного пользования.

### 3. Оформление результатов проверки

3.1. По результатам проверки должностным лицом (лицами) оформляется акт проверки в трех экземплярах, в случае установления нарушений при исполнении условий договора безвозмездного пользования или иных нарушений со стороны Ссудополучателя, или справка, в случае, если таких нарушений не выявлено.

3.2. Акт состоит из вводной и описательной частей.

3.2.1. Вводная часть акта должна содержать следующую информацию:

- дата, время, место составления акта;
- дата и номер постановления, на основании которого проведена проверка;
- должность, фамилия, имя, отчество должностного лица (лиц), проводившего проверку;
- дата, время и место проведения проверки;
- реквизиты проверяемого объекта (адрес Объекта проверки, инвентарный номер помещения, номер и дата заключенного договора безвозмездного пользования);
- фамилия, имя, отчество и должность представителей балансодержателя (Ссудодателя) и проверяемого юридического лица (Ссудополучателя), присутствовавших при проведении проверки.

В случае, если Ссудополучатель физическое лицо (индивидуальный предприниматель), указывается фамилия, имя, отчество физического лица или его представителя, присутствующего при проведении проверки.

3.2.2. Описательная часть должна содержать информацию о выявленных нарушениях использования Объекта безвозмездного пользования в соответствии с п. 2.6. настоящего Порядка.

3.3. В акте должны указываться сведения об ознакомлении или об отказе от ознакомления с актом представителей юридического лица или физического лица (индивидуального предпринимателя) (Ссудополучателя), а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи.

3.4. К акту прилагаются объяснения представителя Ссудополучателя (юридического лица или физического лица (индивидуального предпринимателя)), другие документы или их копии, связанные с результатами проверки.

3.5. По одному экземпляру акта с копиями приложений вручаются руководителю юридического лица или физическому лицу (индивидуальному предпринимателю) (Ссудополучателю) или их представителям под расписку либо направляются посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и Ссудодателю Объекта проверки.

3.6. Акт по результатам проведенной проверки и приложения к нему представляются должностным лицом, осуществлявшим проверку, Главе Удомельского городского округа в срок не позднее 3 рабочих дней после его подписания Ссудополучателем и балансодержателем (Ссудодателем) для утверждения.

3.7. Проверки подлежат регистрации в журнале учета проведенных проверок, ведение которого осуществляется комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа.