



АДМИНИСТРАЦИЯ УДОМЕЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.05.2017

г. Удомля

№ 532-па

Об утверждении Порядка проведения мероприятий по контролю за использованием объектов аренды, находящихся в муниципальной собственности Удомельского городского округа

В соответствии с нормами Гражданского кодекса Российской Федерации, Положением об аренде муниципального имущества Удомельского городского округа, утвержденного решением Удомельской городской Думы от 13.04.2017 №173, Администрация Удомельского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок проведения мероприятий по контролю за использованием объектов аренды, находящихся в муниципальной собственности Удомельского городского округа (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 официального опубликования в печатном издании «Удомельская газета».

Глава Удомельского городского округа

Р.А. Рихтер

Приложение
к постановлению Администрации
Удомельского городского округа
от 25.05.2017 № 532-па

Порядок
проведения мероприятий по контролю за использованием объектов аренды,
находящихся в муниципальной собственности Удомельского городского округа

1. Общие положения

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

1.2. Проверки проводятся комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям Администрации Удомельского городского округа.

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 арендатор 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 аренду) и фамилия, имя, отчество должностного лица, уполномоченного на проведение проверки.

2.3. Проверка использования Объекта аренды 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 арендодателя проверяемого Объекта аренды и арендатора.

2.6. Целью проверки является выявление нарушений при исполнении арендатором условий договора аренды:

2.6.1. о целевом назначении использования Объекта аренды;

2.6.2. о размере фактически занимаемой площади и заявленной в договоре;

2.6.3. о наличии на предоставленных в соответствии с договором аренды площадях третьих лиц;

2.6.4. о наличии перепланировок на Объекте аренды, совершенных без предварительного согласования с Арендодателем;

2.6.5. о содержании Объекта аренды Арендатором;

2.6.6. иных нарушений условий договора аренды.

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 аренды или иных нарушений со стороны арендатора, 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 распоряжения, 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 аренды);
- фамилия, имя, отчество и должность представителей арендодателя и проверяемого юридического лица (арендатора), присутствовавших при проведении проверки.

В случае, если арендатор физическое лицо (гражданин или 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 аренды 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 (гражданина или индивидуального предпринимателя) (арендатора), а также лиц, присутствовавших при проведении проверки, их подписи или отказ от подписи.

3.4. К акту прилагаются объяснения представителя арендатора (юридического лица или физического лица (гражданина или 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 (гражданину или индивидуальному предпринимателю) (арендатору) или их представителям под расписку либо направляются посредством почтовой связи с уведомлением о вручении и арендодателю 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 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.