



МЭРИЯ ГОРОДА МАГАДАНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.06.2024 № 1810-пм

г. Магадан

Об утверждении порядка проведения проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь приказом Минфина России от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», решением Магаданской городской Думы от 14.06.2016 № 37-Д «О положениях об отраслевых (функциональных) и территориальных органах мэрии города Магадана», пунктом 1.16 Положения «О порядке предоставления в аренду объектов муниципальной собственности города Магадана (кроме земельных участков)», утвержденного решением Магаданской городской Думы от 22.03.2024 № 18-Д, постановлением мэрии города Магадана от 18.02.2016 № 448 «Об утверждении Положения об учете муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан» и ведении реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан», пунктом 1.3 Порядка осуществления контроля за деятельностью муниципальных автономных, бюджетных и казенных учреждений, утвержденного постановлением мэрии города Магадана от 30.08.2022 №

2789-пм, статьями 35.1, 45 Устава муниципального образования «Город Магадан», мэрия города Магадана **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан».

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте мэрии города Магадана в сети Интернет <https://magadan.49gov.ru>.

Глава муниципального образования
«Город Магадан», мэр города Магадана

Ю. Гришан

УТВЕРЖДЕН

**постановлением мэрии
города Магадана
от 05.06.2024 № 1810-пм**

ПОРЯДОК

**проверок фактического наличия, использования по назначению и
сохранности муниципального имущества муниципального образования
«Город Магадан»**

1. Общие положения

1.1. Порядок проведения проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан» (далее – Порядок), разработан в целях осуществления контроля за эффективностью управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Город Магадан» (далее – муниципальное имущество), включая имущество, закрепленное за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения, органами местного самоуправления, муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, а также имущество, переданное в установленном действующем законодательстве порядке иным юридическим и физическим лицам (далее – правообладатели (пользователи)).

1.2. К правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, не применяются нормы Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» и нормы Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О

государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

1.3. Проведение проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности муниципального имущества (далее - проверки) осуществляется департаментом имущественных и жилищных отношений мэрии города Магадана (далее – Департамент, проверяющий орган).

1.4. Департамент осуществляет проверки в отношении следующего муниципального имущества:

- недвижимого имущества (за исключением земельных участков);
- движимого имущества и иного имущества (не относящегося к недвижимым и движимым вещам), балансовая стоимость которого превышает 200 000 рублей (за исключением имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения).

1.5. Основными целями проведения проверок являются:

1.5.1. Установление факта наличия и использования по назначению муниципального имущества.

1.5.2. Повышение эффективности использования муниципального имущества.

1.5.3. Приведение учетных данных о муниципальном имуществе в соответствие с его фактическими параметрами, в том числе содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН), реестре муниципального имущества муниципального образования «Город Магадан» (далее – реестр).

1.6. Основными задачами проведения проверок являются:

1.6.1. Выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества.

1.6.2. Выявление фактов нарушения действующего законодательства, регулирующего порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом.

2. Виды проверок и организация их проведения

2.1. Проверки осуществляются путем проведения плановых проверок, внеплановых проверок и текущего контроля за учетом муниципального имущества.

2.2. Основанием для проведения плановых и внеплановых проверок является распоряжение Департамента о проведении проверки и создании соответствующей комиссии, обеспечивающей проведение проверки, состоящей из председателя и не менее трех членов.

2.3. Срок проведения мероприятий проверки, исчисляемый с даты, указанной в распоряжении о проведении проверки, не должен превышать 20 рабочих дней.

В исключительных случаях, связанных с невозможностью завершения мероприятий проверки в установленные сроки, решением проверяющего органа срок проведения проверки может быть продлен, но не более чем на один месяц.

2.4. Периодичность проведения плановых проверок составляет не чаще одного раза в пять лет.

2.5. Плановые проверки осуществляются в соответствии с планом-графиком на предстоящий год (далее – план-график), который разрабатывается и утверждается Департаментом.

2.6. План-график должен содержать следующие сведения:

- наименование (ФИО) проверяемого правообладателя (пользователя);
- место нахождения проверяемого правообладателя (пользователя);
- сроки проведения проверки.

2.7. Утвержденный план-график до 1 декабря года, предшествующего году проведения проверок, размещается на официальном сайте мэрии города Магадана в сети Интернет по адресу: <https://magadan.49gov.ru>.

2.8. Внеплановые проверки проводятся:

- в случае поступления обращений граждан, юридических лиц по фактам использования не по назначению муниципального имущества;
- по поручению главы муниципального образования «Город Магадан, мэра города Магадана;
- при наличии представлений (информационных писем) органов власти и контролирующих органов о нарушениях правообладателем (пользователем) законодательства Российской Федерации;
- в случае нанесения ущерба муниципальному имуществу в результате стихийных бедствий, пожара, аварий и других чрезвычайных ситуаций.

2.9. При уведомлении о проведении проверки правообладатель (пользователь) обязан:

2.9.1. Определить лиц, ответственных за взаимодействие с комиссией в ходе осуществления контроля.

2.9.2. Обеспечить комиссии доступ на все объекты, подлежащие проверке.

2.9.3. Представить комиссии требуемые документы, в том числе являющиеся основанием для использования муниципального имущества третьими лицами.

2.10. О проведении плановых проверок Департамент уведомляет в письменном виде правообладателей (пользователей) не менее чем за два рабочих дня до начала проверки.

2.11. О проведении внеплановых проверок Департамент уведомляет в письменном виде правообладателей (пользователей) в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего распоряжения о проведении проверки.

2.12. Результаты проведения проверки оформляются актом по результатам проверки использования по назначению и сохранности муниципального имущества (далее – акт проверки) по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Порядку, в срок, не превышающий 14 календарных дней со дня завершения проведения проверки.

2.13. Текущий контроль за учетом муниципального имущества осуществляется должностными лицами Департамента путем проведения проверки соблюдения и исполнения правообладателями положений раздела 4 настоящего Порядка, иных нормативных правовых актов.

3. Проведение проверок

3.1. При проведении проверки муниципального имущества комиссия:

3.1.1. Проводит сверку данных о муниципальном имуществе и его использовании, содержащихся в документах, представленных правообладателем (пользователем), со сведениями о муниципальном имуществе, имеющимися в реестре и в ЕГРН, на их соответствие друг другу.

3.1.2. Проверяет наличие правоустанавливающих документов на муниципальное имущество.

3.1.3. Проверяет фактическое наличие муниципального имущества, его использование по назначению и сохранность.

3.1.4. Проверяет наличие неиспользуемого муниципального имущества правообладателем (пользователем).

3.1.5. Определяет лиц, фактически использующих муниципальное имущество.

3.1.6. При выявлении в ходе проверок нарушений порядка владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом комиссия запрашивает у правообладателя (пользователя) письменные объяснения.

3.1.7. Составляет акт проверки и, при необходимости, предписание по фактам нарушений, которые выдаются правообладателю (пользователю) в течение трех рабочих дней с даты их подписания.

3.2. Замечания, выявленные при проведении проверки фактического наличия и использования муниципального имущества, должны быть устранены в срок, установленный в предписании, указанном в пункте 3.1.7 настоящего Порядка.

3.3. При несогласии с результатами проверки правообладатель (пользователь) вправе представить в Департамент письменные возражения на акт проверки в срок не позднее пяти рабочих дней с даты получения акта проверки.

3.4. При наличии оснований, установленных законодательством Российской Федерации для прекращения права хозяйственного ведения и оперативного управления муниципальным имуществом или для расторжения договоров аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, Департамент принимает меры по принудительному изъятию муниципального имущества или досрочному расторжению договора в установленном законодательством порядке.

3.5. В случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации и муниципальных правовых актов, регулирующих порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом, повлекших нанесение ущерба интересам муниципального образования, Департамент принимает в установленном законодательством порядке меры по возмещению этого ущерба и привлечению к ответственности лиц, допустивших эти нарушения.

4. Обеспечение текущего контроля за учетом муниципального имущества

4.1. Для обеспечения осуществления контроля за учетом муниципального имущества правообладатели до 10 апреля года, следующего за отчетным, представляют в Департамент подписанную руководителем и главным бухгалтером, заверенную печатью учреждения (предприятия) и согласованную учредителем карту учета муниципального имущества с перечнем имущества, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4.2. Учредители муниципальных предприятий и учреждений осуществляют контроль за полнотой, достоверностью и своевременностью

представления предприятиями и учреждениями сведений об объектах учета, указанных в пункте 4.1 настоящего Порядка.

4.3. Департамент до 01 октября осуществляет сверку предоставленных правообладателями сведений о муниципальном имуществе со сведениями о муниципальном имуществе, имеющимися в реестре.

4.4. При выявлении несоответствия направленной правообладателями информации со сведениями, содержащимися в реестре, составляется предписание об устранении выявленных несоответствий и вместе с документами, указанными в пункте 4.1 настоящего Порядка, направляется правообладателю для исполнения.

к Порядку проведения проверок
фактического наличия, использования по назначению
и сохранности муниципального имущества
муниципального образования «Город Магадан»

АКТ
по результатам проверки использования по назначению и сохранности
муниципального имущества

(полное наименование проверяемого лица (организации))

город Магадан

(дата составления акта)

Настоящий акт составлен о том, что комиссией

(наименование проверяющего органа)

(далее - комиссия), созданной на основании приказа от _____ № _____, в
составе:

Председателя комиссии:

(фамилия, инициалы)

Членов комиссии:

(фамилия, инициалы)

(фамилия, инициалы)

(фамилии, инициалы)

осуществлена проверка использования по назначению и сохранности муниципального имущества.

В ходе проверки проанализированы следующие документы:

(перечень документов с указанием их реквизитов)

.

В ходе проверки установлено:

.

Выводы:

Предложения по устранению нарушений, выявленных в ходе осуществления проверки:

Председатель
комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены
комиссии:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

к Порядку проведения проверок
фактического наличия, использования по назначению
и сохранности муниципального имущества
муниципального образования «Город Магадан»

**КАРТА УЧЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,
ИМЕЮЩЕГОСЯ У ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА**

№ п/п	Наименование данных об объекте учета по состоянию на 1 января 20__ года	Характеристики данных
I.	Реквизиты и основные данные юридического лица:	
1.1.	Полное наименование юридического лица, ОКПО	
1.2.	Сокращенное наименование юридического лица	
1.3.	Основной государственный регистрационный номер (ОГРН), дата государственной регистрации юр. лица	
1.4.	Юридический адрес, ОКАТО (ОКТМО)	
1.5.	Организационно-правовая форма (ОКОПФ)	
1.6.	Форма собственности (ОКФС)	
1.7.	Основной вид деятельности (ОКВЭД)	
1.8.	Вышестоящий орган (ОКОГУ), учредитель	
1.9.	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)	
1.10.	Код причины постановки на учет (КПП)	
1.11.	Устав или положение (№ и дата документа об утверждении)	
1.12.	Руководитель (должность, ФИО полностью, телефон)	
1.13.	Документ о назначении руководителя (распоряжение или приказ, его номер и дата)	
1.14.	Реестровый номер, дата присвоения	
1.15.	Балансовая стоимость основных фондов, руб.	(балансовая /остаточная)
1.16.	Численность работников списочного состава, чел.	
1.17.	Уставный капитал, руб. (для МУП)	
1.18.	Стоимость чистых активов, руб. (для МУП)	
1.19.	Часть чистой прибыли, перечисленной в муниципальный бюджет, руб. (для МУП)	
II.	Сведения об имуществе:	
2.1.	Недвижимость (Перечень объектов недвижимости), руб.	(балансовая /остаточная)

2.2.	Движимое имущество, балансовая стоимость которого превышает 200 000 рублей (Перечень движимого имущества), руб.	(балансовая/ остаточная)
2.3.	Иное имущество (не относящегося к недвижимым и движимым вещам), балансовая стоимость которого превышает 200 000 рублей (Перечень иного имущества), руб.	балансовая/ остаточная)

Руководитель

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер

(подпись)_____
(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)_____
(Ф.И.О.)_____
(контактный
телефон)

СОГЛАСОВАНО

Должностное лицо учредителя
юридического лица_____
(подпись)_____
(Ф.И.О.)

М.П.

Дата согласования: _____

к карте учета муниципального имущества,
имеющегося у юридического лица

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ**

№ п/п	Наименование объекта недвижимости	Кадастровый номер объекта недвижимости	Адрес объекта	Инвентарный номер / дата и № тех. паспорта	Год ввода	Балансовая стоимость, руб.	Остаточная стоимость, руб.	Площадь, кв. м, этажность	Кадастровый номер земельного участка	Номер регистрации права опер. упр.; хоз. вед.	Ограничения (обременение), площадь / вид
1											
2											
..											
Итого:											

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Главный бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

(контактный
телефон)

к карте учета муниципального имущества,
имеющегося у юридического лица

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА СТОИМОСТЬЮ СВЫШЕ 200 000 РУБЛЕЙ**

№ п/п	Наименование движимого имущества	Инвентарный номер	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
1				
2				
...				
Итого:				

Руководитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Главный
бухгалтер _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

_____ (контактный телефон)

Приложение № 3

к карте учета муниципального имущества,
имеющегося у юридического лица

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНОГО ИМУЩЕСТВА (В ТОМ ЧИСЛЕ БЕЗДОКУМЕНТАРНЫХ ЦЕННЫХ БУМАГ),
НЕ ОТНОСЯЩЕГОСЯ К НЕДВИЖИМЫМ И ДВИЖИМЫМ ВЕЩАМ,
СТОИМОСТЬЮ СВЫШЕ 200 000 РУБЛЕЙ
(без учета транспортных средств)**

№ п/п	Наименование иного имущества	Инвентарный номер	Балансовая стоимость (руб.)	Остаточная стоимость (руб.)
1				
2				
...				
Итого:				

Руководитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Главный
бухгалтер

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель

(подпись)

(Ф.И.О.)

(контактный телефон)