



**Российская Федерация  
Новгородская область**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧУДОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.05.2023 № 758

г.Чудово

**Об утверждении Порядка проведения проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности имущества Чудовского муниципального района и города Чудово**

В соответствии с Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом Чудовского муниципального района, утвержденным решением Думы Чудовского муниципального района от 30.03.2010 № 441, и Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом города Чудово, утвержденным решением Совета депутатов города Чудово от 31.03.2016 № 36, Администрация Чудовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности имущества Чудовского муниципального района и города Чудово.
2. Опубликовать постановление в бюллетене «Чудовский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации Чудовского муниципального района.

**Глава  
муниципального района      В.Н. Шеляпин**

## УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации  
муниципального района  
от 19.05.2023 № 758

### ПОРЯДОК

#### **проведения проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности имущества Чудовского муниципального района и города Чудово**

1. Порядок проведения проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности имущества Чудовского муниципального района и города Чудово (далее - Порядок) разработан в целях осуществления контроля за эффективностью управления и распоряжения муниципальным имуществом Чудовского муниципального района и города Чудово, включая имущество, переданное муниципальным унитарным предприятиям Чудовского муниципального района и города Чудово, муниципальным учреждениям Чудовского муниципального района и города Чудово на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления (далее - балансодержатели), а также имущество, переданное в установленном действующим законодательством порядке иным юридическим и физическим лицам (далее - муниципальное имущество).

2. К правоотношениям, регулируемым Порядком проведения проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности муниципального имущества (далее - Проверки), не применяются нормы Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

3. Проведение проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности муниципального имущества (далее - Проверки) осуществляются отделом имущественных отношений комитета строительства, архитектуры и земельно-имущественных отношений Администрации Чудовского муниципального района.

4. Целями проведения Проверок являются:

4.1. достоверное установление фактического наличия и использования муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения, оперативного управления или переданного на законных основаниях во временное владение и (или) пользование и распоряжение;

4.2. повышение эффективности использования муниципального имущества, в том числе за счет повышения доходов от его использования;

4.3. учетных данных о муниципальном имуществе в соответствии с его фактическими параметрами, в том числе содержащимися в Едином государственном реестре недвижимости, реестре имущества муниципальной собственности.

5. Основными задачами проведения Проверок являются:

5.1. выявление неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества;

5.2. определение технического состояния муниципального имущества и возможности его дальнейшей эксплуатации;

5.3. выявление различий между сведениями, содержащимися в представленных балансодержателями, пользователями документах на муниципальное имущество и его фактическим состоянием;

5.4. выявление неучтенного муниципального имущества;

5.5. выявление фактов нарушения законодательства Российской Федерации и Новгородской области, регулирующего порядок владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, установление лиц, допустивших такие нарушения, а также принятие в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новгородской области необходимых мер по устранению выявленных нарушений и привлечению виновных лиц к ответственности.

6. Результатом осуществления Проверок является оценка эффективности использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования.

7. Объектами Проверок являются недвижимое имущество, в том числе земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, переданные унитарным предприятиям, муниципальным учреждениям на праве хозяйственного ведения, праве оперативного управления, а также недвижимое имущество, переданное в установленном действующим законодательством порядке иным юридическим и физическим лицам.

8. Проверки проводятся в виде плановых или внеплановых, в форме выездных или документарных.

9. В целях организации плановых Проверок до 15 декабря года, предшествующего году, в котором планируется проведение проверок, утверждается график проведения проверок на очередной год, содержащий:

наименование имущества и адрес расположения;

кадастровый номер и адрес земельного участка в случае, если проверка проводится в отношении земельного участка;

наименование балансодержателя или пользователя имущества, в отношении которых проводится проверка;

сроки проведения проверки (квартал).

10. Внеплановые Проверки проводятся в случаях:

поступления обращения граждан, юридических лиц по фактам использования не по назначению муниципального имущества;

при наличии поручений Губернатора Новгородской области, Правительства Новгородской области, Главы муниципального образования,

прекращения срока договора аренды, доверительного управления, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, а также их досрочного расторжения;

передачи муниципального имущества в аренду, доверительное управление, безвозмездное пользование, залог, при его продаже; стихийных бедствий, пожара, аварии и других чрезвычайных ситуаций, повлекших нанесение ущерба муниципальному имуществу.

11. Проверка проводится на основании распоряжения Администрации Чудовского муниципального района (далее - распоряжение).

12. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, указанными в распоряжении (далее - должностное лицо, уполномоченное на проведение проверки).

13. В распоряжении указываются:

- 1) наименование органа, осуществляющего проверку;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность должностного лица, уполномоченного на проведение проверки;
- 3) наименование подведомственной организации, проверка которой проводится;
- 4) предмет и цели проверки;
- 5) правовые основания проведения проверки;
- 6) перечень документов, представление которых подведомственной организацией необходимо для достижения целей проверки;
- 7) даты начала и окончания проведения проверки.

14. Срок проведения проверки не может превышать десять рабочих дней.

При необходимости проведения дополнительных проверочных мероприятий и (или) рассмотрения дополнительного объема документов для достижения целей проверки на основании мотивированного предложения должностного лица, уполномоченного на проведение проверки, срок проверки может быть продлен, но не более чем на десять рабочих дней. Продление срока проведения проверки оформляется распоряжением Администрации Чудовского муниципального района.

15. О проведении плановой проверки балансодержатель уведомляется органом, осуществляющим проверку, не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки, о проведении внеплановой выездной проверки - не позднее, чем за двадцать четыре часа до начала проведения проверки, путем направления копии распоряжения заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом, позволяющим подтвердить получение копии распоряжения (факсограммой, по электронной почте).

Уведомление о проведении проверки должно быть незамедлительно зарегистрировано в книге регистрации входящей корреспонденции балансодержателей.

16. Критерии оценки эффективности использования муниципальной собственности определяются с помощью показателя целевого использования объекта недвижимого имущества, который определяется в следующем порядке:

показатель целевого использования муниципального имущества, закрепленного за учреждением, определяется по формуле:

$$N = \frac{S_{\text{общ.}} - S_{\text{об.п.}} - S_{\text{исп.}}}{S_{\text{общ.}}} \times 100\%,$$

где:

$S_{\text{общ.}}$  - общая площадь муниципального имущества;

$S_{\text{об.п.}}$  - площадь помещений общего имущества (коридоров, холлов, рекреаций, фойе, тамбуров, переходов, лестничных клеток, лифтовых шахт, внутренних открытых лестниц, помещений, предназначенных для размещения инженерного оборудования и инженерных сетей);

$S_{\text{исп.}}$  - площадь муниципального имущества, используемая учреждением, рассчитанная по формуле:

$$S_{\text{исп.}} = S_{\text{д.}} + S_{\text{ар.}}, \text{ где:}$$

$S_{\text{д.}}$  - площадь муниципального имущества, используемая учреждением для оказания муниципальных услуг при выполнении муниципального задания, утвержденного учредителем учреждения, платных услуг и осуществления иной приносящей доход деятельности;

$S_{\text{ар.}}$  - площадь муниципального имущества, переданная в пользование третьим лицам по договорам аренды, безвозмездного пользования, иным основаниям.

Часть объекта недвижимого имущества признается неиспользуемой и в отношении нее осуществляется подготовка предложений по повышению эффективности использования при следующих значениях N:

20% и более - в случае, если  $S_{\text{общ.}} < 200$  кв.м;

10% и более - в случае, если  $S_{\text{общ.}} \geq 200$  кв.м, но  $< 500$  кв.м;

5% и более - в случае, если  $S_{\text{общ.}} \geq 500$  кв.м;

показатель целевого использования муниципального имущества, закрепленного за предприятием, определяется по формуле:

$$N = \frac{S_{\text{общ.}} - S_{\text{об.п.}} - S_{\text{исп.}}}{S_{\text{общ.}}} \times 100\%,$$

где:

$S_{\text{общ.}}$  - общая площадь муниципального имущества;

$S_{\text{об.п.}}$  - площадь помещений общего пользования (коридоров, холлов, рекреаций, фойе, тамбуров, переходов, лестничных клеток, лифтовых шахт, внутренних открытых лестниц, помещений, предназначенных для размещения инженерного оборудования и инженерных сетей);

$S_{\text{исп.}}$  - площадь муниципального имущества, используемая предприятием, рассчитанная по формуле:

$$S_{\text{исп.}} = S_{\text{уд.}} + S_{\text{ар.}}, \text{ где:}$$

$S_{\text{уд.}}$  - площадь муниципального имущества, используемая для осуществления уставной деятельности предприятия;

$S_{\text{ар.}}$  - площадь муниципального имущества, переданная в пользование третьим лицам по договорам аренды, безвозмездного пользования, иным основаниям.

Часть муниципального имущества признается неиспользуемой и в отношении нее осуществляется подготовка предложений по повышению эффективности использования муниципального имущества при следующих значениях N:

20% и более - в случае, если  $S_{\text{общ.}} < 200$  кв.м;

10% и более - в случае, если  $S_{\text{общ.}} \geq 200$  кв.м, но  $< 500$  кв.м;

5% и более - в случае, если  $S_{\text{общ.}} \geq 500$  кв.м;

показатель целевого использования муниципального имущества, находящегося в казне Новгородской области, определяется по формуле:

$$N = \frac{S_{\text{общ.}} - S_{\text{исп.}}}{S_{\text{общ.}}} \times 100\%,$$

где:

$S_{\text{общ.}}$  - общая площадь муниципального имущества;

$S_{\text{исп.}}$  - площадь муниципального имущества, переданная в пользование третьим лицам по договорам аренды, безвозмездного пользования, иным основаниям.

Часть муниципального имущества признается неиспользуемой и в отношении нее осуществляется подготовка предложений по повышению эффективности использования муниципального имущества при следующих значениях N:

20% и более - в случае, если  $S_{\text{общ.}} < 200$  кв.м;

10% и более - в случае, если  $S_{\text{общ.}} \geq 200$  кв.м, но  $< 500$  кв.м;

5% и более - в случае, если  $S_{\text{общ.}} \geq 500$  кв.м.

17. Результаты проверки оформляются в течение пяти рабочих дней со дня ее завершения должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, в виде отчета в двух экземплярах, который должен содержать указания на выявленные нарушения, оценку эффективности использования муниципальной собственности, а также рекомендации по каждой из целей проверки.

Отчет подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки, и в течение 3 рабочих дней с даты его составления вручается руководителю, иному уполномоченному должностному лицу балансодержателя под расписку об ознакомлении либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру отчета.

18. Руководитель балансодержателя в случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в отчете в течение пятнадцати календарных дней с даты получения отчета вправе представить в орган, осуществляющий контроль, в письменной форме возражения в отношении отчета в целом или его отдельных положений. При этом к возражениям могут быть приложены документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии.