

**Об утверждении
административного регламента
«Проведение проверок по
осуществлению контроля
сохранности и целевого
использования муниципального
имущества, находящегося в
собственности г. Брянска»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 29.06.2015), Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 13.07.2015), статей 9 Закона Брянской области "Об административных правонарушениях на территории Брянской области" в рамках Постановления Брянской городской администрации от 27.01.2012 № 124-П (утверждение перечня должностных лиц Брянской городской администрации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях) в целях регламентации процесса исполнения муниципальных функций в в.Брянске

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение проверок по осуществлению контроля сохранности и целевого использования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности г.Брянска» (прилагается).

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Брянской городской администрации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Брянской городской администрации В.Н.Предеха.

Глава администрации

А.Н.Макаров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения функции «Проведение проверок по осуществлению
контроля сохранности и целевого использования муниципального
имущества, находящегося в муниципальной собственности г.Брянска»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предметом регулирования настоящего Административного регламента «Проведение проверок по осуществлению контроля сохранности и целевого использования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности г.Брянска», является исполнение муниципальной функции по осуществлению контроля сохранности и целевого использования муниципального имущества юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, гражданами использующими в своей деятельности муниципальное имущество на основании договоров о пользовании данным имуществом (далее - пользователи муниципального имущества). Административный регламент по исполнению муниципальной функции разработан в целях реализации Федеральных законов от 26.12.2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и устанавливает порядок организации и осуществления контроля за сохранностью и целевым использованием муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности г.Брянска.

Под проверкой в настоящем Административном регламенте понимается совокупность проводимых специалистами Управления имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации (далее - Управление) мероприятий по контролю за использованием по целевому назначению объектов муниципального имущества, переданного во владение и (или) пользование юридическим лицам и индивидуальным

предпринимателям.

Предметом проверок является соблюдение пользователями муниципального имущества условий пользования муниципальным имуществом, предоставляемого юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям на праве аренды, оперативного управления, хозяйственного ведения, безвозмездного пользования, путем проведения выездной проверки.

Наименование муниципальной функции - «Проведение проверок по осуществлению контроля сохранности и целевого использования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности г.Брянска» (далее - муниципальная функция).

Органом местного самоуправления ответственным за исполнением муниципальной функции является Управление имущественных и земельных отношений.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) («Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О рассмотрении обращений граждан» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 27.07.2006, № 162);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

-Кодексом Российской Федерации об административных

правонарушениях (далее - КоАП РФ) ("Российская газета", N 256, 31.12.2001, "Парламентская газета", N 2-5, 05.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 07.01.2002, N 1 (ч. 1), ст. 1);

- Федеральным законом от 26 декабря 2008 года N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" ("Российская газета", N 266, 30.12.2008; "Собрание законодательства РФ", 29.12.2008, N 52 (ч. 1), ст. 6249; "Парламентская газета", N 90, 31.12.2008);

- Закону Брянской области от 15 июня 2007 года N 88-З "Об административных правонарушениях на территории Брянской области" ("Брянский рабочий", N 98, 03.07.2007);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.02.2017 N 166 "Об утверждении Правил составления и направления предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 N 177 "Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)";

-Уставом г.Брянска ;

-Положением «Об Управлении имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации», утвержденным Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 07.08.2009г. № 95,

1. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений условий договоров о пользовании муниципальным имуществом и принятие к нарушителям мер

воздействия, предусмотренных договорами о пользовании муниципальным имуществом.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции в устной форме заинтересованное лицо обращается в Управление в рабочее время по телефонам (4832)74-09-64 называет свои фамилию, имя и отчество (при наличии последнего), наименование представляемой им организации и задает интересующий его вопрос.

Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции в письменной форме заинтересованное лицо обращается в Управление с письменным обращением. Ответ на письменное обращение дается в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О рассмотрении обращений граждан».

Сведения о местонахождении и графике работы Управления, а также план проведения плановых выездных проверок с указанием наименования пользователя муниципального имущества, адреса, по которому проводится проверка, и даты ее проведения размещаются на официальном сайте Брянской городской администрации.

Управление расположено по адресу: 241002, Брянская область, г. Брянск, проспект Ленина, 35 , Тел. (4832) 66-38-91, факс (4832) 66-38-61, e-mail: pro32e@yandex.ru

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.30 до 13.00, с 14-00 до 17-45, пятница - с 08.30 до 13.00, с 14-00 до 16-30.

Административные процедуры в рамках исполнения муниципальной функции осуществляются на безвозмездной основе.

2.1 Общий срок исполнения муниципальной функции (исполнения всех административных процедур, предусмотренных разделом 3

настоящего Административного регламента, в отношении одного проверяемого объекта) исчисляется в следующем порядке:

-административная процедура «Формирование плана проверок» формируется не позднее 1 ноября текущего года;

-административная процедура «Внесение изменений в план проверок» проводится в течение пяти рабочих дней;

-административная процедура «Подготовка к проведению плановой выездной проверки» проводится в течение пяти рабочих дней;

-административная процедура «Проведение выездной проверки» проводится в течение двух рабочих дней;

-административная процедура «Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом» проводится в течение пяти рабочих дней;

-административная процедура «Проведение повторной выездной проверки» проводится в течение одного рабочего дня;

-административная процедура «Проведение внеплановой проверки» проводится в течение 30 дней.

Административная процедура «Проведение повторной выездной проверки» начинается через месяц после получения пользователем муниципального имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)

Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

-формирование плана проверок; внесение изменений в план проверок; подготовка к проведению плановой выездной проверки; проведение плановой выездной проверки, формирование акта проверки; подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о целевом пользовании муниципального имущества;

-проведение повторной выездной проверки;

-проведение внеплановой проверки.

Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

4. ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ПРОВЕРОК, ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПРОАЕДЕНИИ ПРОВЕРОК.

4.1. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (далее - Ежегодный план) разрабатывается Управлением в соответствии с его полномочиями и утверждается Главой городской администрации.

Утвержденный Главой городской администрации Ежегодный план доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте Брянской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект Ежегодного плана в органы прокуратуры по месту нахождения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, в отношении которых планируется проведение плановой проверки (далее - органы прокуратуры), для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и внесения предложений о проведении совместных плановых проверок.

Управление рассматривает предложения на проект Ежегодного плана,

поступающие от органов прокуратуры, и по итогам их рассмотрения направляет в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

В ежегодном плане проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, являющихся пользователями объектов муниципальной собственности, в отношении которых будет проводиться плановая проверка;

- место нахождения юридического лица (его филиала, представительства, обособленного структурного подразделения) или место фактического осуществления деятельности индивидуальными предпринимателями;

- цель и основание проведения каждой плановой проверки;

- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

- наименование органа, осуществляющего проверку

4.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются Управлением не позднее чем за три дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении и (или) посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального земельного контроля, или иным доступным способом.

4.3. О проведении внеплановой выездной проверки (в отношении

юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан), за исключением внеплановой выездной проверки, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Управление уведомляет граждан, юридическое лицо, индивидуального предпринимателя не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом, в том числе посредством электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью и направленного по адресу электронной почты юридического лица, индивидуального предпринимателя, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем в орган муниципального контроля.

В случае если в результате деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина причинен или причиняется вред жизни, здоровью граждан, вред животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав Музейного фонда Российской Федерации, особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, документам, имеющим особое историческое, научное, культурное значение, входящим в состав национального библиотечного фонда, безопасности государства, а также возникли или могут возникнуть чрезвычайные ситуации природного и техногенного характера, предварительное уведомление юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан о начале проведения внеплановой выездной проверки не требуется.

4.4. На информационных стендах, установленных в помещении

Управления по адресу его места нахождения, размещается: почтовый адрес места нахождения органа муниципального контроля, режим его работы, номера телефонов, по которым можно получить необходимую справочную информацию, адрес официального сайта органа муниципального контроля в сети Интернет, адрес электронной почты, порядок получения устных и письменных консультаций по правилам исполнения муниципальной функции.

4.5. Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляются:

по письменным обращениям, в том числе поступившим по электронной почте или факсимильной связи;

по телефону;

при личной явке заинтересованного лица (его представителя).

4.6. Рассмотрение письменных обращений и личный прием граждан производятся в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

4.7. Консультирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

4.8. Ответ на письменное обращение дается органом муниципального контроля в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЛАН ПРОВЕРОК.

5.1. Административная процедура «Внесение изменений в план проверок» начинается в следующих случаях:

- после прекращения договора о пользовании муниципальным имуществом;

- после проведения внеплановой проверки использования объекта муниципального нежилого фонда, если проверка использования данного объекта включена в план на текущий год (проведение проверки ранее

запланированного срока).

5.2. Специалист Управления разрабатывает проект распоряжения о внесении изменений в план проверок на основании:

- сведений о прекращении пользования муниципальным имуществом (в отношении имущества, проверка использования которых в текущем году еще не была проведена);

- акта проверки, составленного по результатам проведения административной процедуры «Проведение внеплановой проверки».

Административная процедура «Внесение изменений в план проверок» выполняется в течение текущего календарного года по мере необходимости.

5.3. Ответственным за своевременную разработку и согласование проекта распоряжения Управления о внесении изменений в план является специалист Управления.

5.4. Сведения о внесенных изменениях в ежегодный план изменений направляются в течение 3 рабочих дней со дня их внесения в соответствующий орган прокуратуры на бумажном носителе (с приложением копии в электронном виде заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью).

Измененный план подлежит размещению на официальном сайте Брянской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем на следующий день после внесения в него изменений.

5.5. Результатом административной процедуры «Внесение изменений в план проверок» является внесение изменений в план проверок.

Срок выполнения административной процедуры «Внесение изменений в план проверок» составляет пять рабочих дней.

6. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ.

Административная процедура «Подготовка к проведению плановой выездной проверки» состоит в исследовании имеющихся в Управлении документов, подтверждающих заключение договора о пользовании муниципальным имуществом (соответствующее Постановление Брянской городской администрации).

6.1. В ходе административной процедуры «Подготовка к проведению плановой выездной проверки» должны быть установлены следующие факты:

-назначение (вид использования) муниципального имущества, переданного пользователю муниципального имущества;

-условия пользования муниципальным имуществом, которые пользователь обязан соблюдать при использовании муниципального имущества.

6.2. Ответственным за исполнение административной процедуры «Подготовка к проведению плановой выездной проверки» является специалист Управления.

6.3. Срок выполнения административной процедуры «Подготовка к проведению плановой выездной проверки» составляет пять рабочих дней.

6.4. Результатом административной процедуры «Подготовка к проведению выездной проверки» является установление фактов, перечисленных в пунктах настоящего Административного регламента.

6.5. По окончании выполнения административной процедуры «Подготовка к проведению выездной проверки» специалист Управления проводит выездную проверку в порядке, предусмотренном главой 5 настоящего Административного регламента.

Если к моменту выполнения административной процедуры «Подготовка к проведению выездной проверки» устанавливается факт прекращения пользования муниципальным имуществом, исполнение муниципальной функции прекращается.

7. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ.

Права и обязанности проверяющих. Права и обязанности проверяемых.

Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки» осуществляется в соответствии с утвержденным планом проведения проверок.

Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки» включает следующие административные действия:

- осмотр муниципального имущества;
- составление акта проверки.

Административное действие «Осмотр муниципального имущества» выполняется специалистом Управления в течение одного рабочего дня в следующем порядке:

- наружный осмотр, видеосъемка или фотографирование объекта;
- осмотр внутренних помещений объекта (в присутствии представителя пользователя муниципального имущества).

В ходе выполнения административного действия «Осмотр муниципального имущества» представитель пользователя муниципального имущества обязан предъявить документы:

- документы, удостоверяющие его личность, и документы, подтверждающие его представительские полномочия (доверенность, служебное удостоверение);
- документы, подтверждающие соблюдение условий пользования муниципального имущества.

Специалисты Управления при выполнении административного действия "Осмотр муниципального имущества" имеют право:

- запрашивать у пользователя муниципального имущества и получать в полном объеме необходимые для проведения выездной проверки документы;
- получать устные и письменные объяснения пользователя муниципального имущества по вопросам его деятельности в рамках предмета проверки;
- заходить в целях проведения проверки в муниципальные помещения,

занимаемые пользователем муниципального имущества.

-обращаться в органы внутренних дел за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению законной деятельности, а также в установлении лиц, использующих муниципальное имущество;

-направлять материалы проверок в органы, уполномоченные на решение вопросов привлечения виновных лиц к ответственности, устранения выявленных нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации и Брянской области;

Специалисты Управления при выполнении административного действия обязаны:

-соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится;

посещать объекты (земельные участки) граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в целях проведения проверок только во время исполнения служебных обязанностей, при предъявлении служебного удостоверения, копии распоряжения о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", копии документа о согласовании проведения проверки;

-обеспечить сохранность и возврат подлинников документов, предоставленных пользователем муниципального имущества;

-не препятствовать руководителю юридического лица или его заместителю, индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

-предоставлять руководителю юридического лица или его заместителю,

индивидуальному предпринимателю, гражданину или их уполномоченным представителям, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

-знакомить руководителя юридического лица или его заместителя, индивидуального предпринимателя, гражданина или их уполномоченных представителей с результатами проверок;

-доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-соблюдать сроки проведения проверки;

-не требовать от граждан, юридического лица, индивидуального предпринимателя документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

Ответственным за выполнение административного действия «Осмотр муниципального имущества» является специалист Управления.

По результатам выполнения административного действия «Осмотр муниципального имущества» специалист Управления составляют акт проверки.

Акт проверки включает:

-дату, время составления акта, наименование органа проводящего проверку;

-наименование объекта или имущества, в отношении которого была проведена проверка использования муниципального имущества;

-реквизиты документов, подтверждающих передачу объекта пользователю муниципального имущества;

-наименование юридического лица или фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) пользователя муниципального имущества;

-назначение (вид использования) объекта или имущества, переданного пользователю муниципального имущества;

-сведения, полученные в результате выполнения административного

действия (время проведения выездной проверки, описание объекта или имущества, признаки, свидетельствующие о соблюдении или несоблюдении пользователем муниципального имущества условий договора о пользовании муниципальным имуществом в соответствии с его назначением, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) представителя пользователя муниципального имущества, реквизиты предъявленных им документов);

-подтвержденные результатами проверки выводы об использовании муниципального имущества;

-перечень нарушений, выявленных в ходе совершения административной процедуры «Проведение выездной проверки»;

-отметку о проведении проверки в присутствии представителя пользователя муниципального имущества и об ознакомлении представителя пользователя муниципального имущества с актом проверки;

-отметку о необходимости направления пользователю муниципального имущества копии акта проверки.

Ответственным за выполнение административного действия «Составление акта проверки» является специалист Управления.

Акт проверки составляется в двух экземплярах и направляется для сведения начальнику Управления не позднее чем на следующий рабочий день после дня составления акта. Один экземпляр остается в Управлении, второй экземпляр акта проверки направляется (вручается) пользователю муниципального имущества по почте не позднее пяти рабочих дней после выполнения административной процедуры «Проведение выездной проверки».

В случае выявления признаков административного правонарушения, предусмотренного статьей 9 Закона Брянской области "Об административных правонарушениях на территории Брянской области" в рамках Постановления Брянской городской администрации от 27.01.2012 № 124-П (утверждение перечня должностных лиц Брянской городской

администрации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях), специалист Управления составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях.

Результатом административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки» является подготовка акта проверки и направление его пользователю муниципального имущества.

В случае выявления признаков административного правонарушения, предусмотренного статьей 9 Закона Брянской области "Об административных правонарушениях на территории Брянской области" в рамках Постановления Брянской городской администрации от 27.01.2012 № 124-П (утверждение перечня должностных лиц Брянской городской администрации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях), результатом выполнения административной процедуры также является составление протокола об административном правонарушении.

Срок выполнения административной процедуры «Проведение плановой выездной проверки» составляет два рабочих дня.

Глава 6. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ ИМУЩЕСТВА ПИСЬМА-УВЕДОМЛЕНИЯ С ТРЕБОВАНИЕМ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА О ПОЛЬЗОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ.

Основанием для начала административной процедуры «Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом» является выявление нарушений условий

договора о пользовании муниципальным имуществом.

Нарушения условий договора о пользовании муниципальным имуществом должны быть перечислены в акте проверки.

Если в результате административной процедуры «Проведение выездной проверки» не были обнаружены нарушения условий договора о пользовании муниципальным имуществом, административная процедура «Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании имуществом» не выполняется.

В ходе выполнения административной процедуры «Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом» Управление готовит письмо-уведомление с требованием об устранении выявленных нарушений (далее - письмо-уведомление).

Письмо-уведомление направляется пользователю муниципального имущества и должно содержать:

- перечень выявленных нарушений с указанием пунктов договора о пользовании муниципальным имуществом, нарушенных пользователем муниципального имущества;

- предложение устранить выявленное нарушение;

- срок для устранения выявленных нарушений.

Письмо-уведомление подписывает начальник Управления. Срок для устранения нарушений, выявленных в ходе административной процедуры «Проведение выездной проверки», должен составлять не менее одного месяца со дня получения письма-уведомления пользователем муниципального имущества.

Письмо-уведомление вручается пользователю муниципального имущества или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем через пять рабочих дней со дня проведения

выездной проверки, а также направляется дополнительно посредством факсимильной связи или электронной почты (при наличии у пользователя муниципального имущества электронного почтового адреса).

При выявлении административных правонарушений, не предусмотренных статьей 9 Закона Брянской области "Об административных правонарушениях на территории Брянской области" в рамках Постановления Брянской городской администрации от 27.01.2012 № 124-П (утверждение перечня должностных лиц Брянской городской администрации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях), специалист Управления направляют протокол об административном правонарушении проверки органам, к компетенции которых относится рассмотрение данных правонарушений, не позднее чем через пятнадцать рабочих дня со дня выявления правонарушений.

Ответственным за выполнение административной процедуры «Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом» является специалист Управления.

Результатом административной процедуры «Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом» является направление пользователю муниципального имущества письма-уведомления.

В случае выявления административного правонарушения, не предусмотренного статьей 9 Закона Брянской области "Об административных правонарушениях на территории Брянской области" в рамках Постановления Брянской городской администрации от 27.01.2012 № 124-П (утверждение перечня должностных лиц Брянской городской администрации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях), результатом административной

процедуры «Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом» является также направление протокола об административном правонарушении органам, к компетенции которых относится рассмотрение данных правонарушений.

Срок выполнения административной процедуры «Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом» составляет пять рабочих дней.

Глава 7. ПРОВЕДЕНИЕ ПОВТОРНОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

Основанием для начала административной процедуры «Проведение повторной выездной проверки» является истечение одного месяца со дня получения пользователем муниципального имущества письма-уведомления.

Целью административной процедуры «Проведение повторной выездной проверки» является выявление наличия или отсутствия факта устранения нарушений, обнаруженных в ходе совершения административной процедуры «Проведение выездной проверки».

Административная процедура «Проведение повторной выездной проверки» не выполняется, если в ходе выполнения административной процедуры «Проведение выездной проверки» не были выявлены нарушения условий договора о пользовании муниципальным имуществом.

В ходе выполнения административной процедуры «Проведение повторной выездной проверки» специалист Управления проводит осмотр муниципального имущества и предлагает пользователю муниципального имущества предъявить имеющиеся у него документы, подтверждающие устранение нарушений, выявленных в ходе совершения административной процедуры «Проведение выездной проверки».

Результатом административной процедуры «Проведение повторной выездной проверки» является составление повторного акта проверки, в

котором кроме сведений, перечисленных в пункте 26 настоящего Административного регламента, указываются выявленные факты, свидетельствующие об устранении выявленных нарушений или об отказе пользователя муниципального имущества устранить выявленные нарушения.

Ответственным за выполнение административной процедуры «Проведение повторной выездной проверки» является специалист Управления.

Срок выполнения административной процедуры «Проведение повторной выездной проверки» составляет один рабочий день.

Если пользователь муниципального имущества не устранил выявленные нарушения к моменту начала административной процедуры «Проведение повторной выездной проверки», Управление в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, расторгает договор о пользовании муниципальным имуществом.

Глава 8. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

41. Основаниями для начала административной процедуры «Проведение внеплановой проверки» являются обращения, содержащие сведения о ненадлежащем использовании муниципального имущества, поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций, правоохранительных органов.

Административная процедура «Проведение внеплановой проверки» выполняется во внеочередном порядке.

Административная процедура «Проведение внеплановой проверки» выполняется без внесения в план сведений о данной проверке.

Административную процедуру «Проведение внеплановой проверки» выполняет специалист Управления.

Административная процедура «Проведение внеплановой проверки» выполняется в порядке, предусмотренном главами 4, 5, 6 и 7 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры «Проведение внеплановой проверки» составляет тридцать дней со дня поступления обращения, являющегося основанием для ее начала.

9. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции и включает в себя в том числе выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента осуществляет начальник Управления.

Порядок осуществления текущего контроля за выполнением муниципальными служащими административных процедур и действий в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции, включает в себя:

- формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции;

- требования к порядку исполнения муниципальной функции и формам контроля за ее исполнением;

- периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или вопросы, связанные с выполнением той или

иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по обращению заинтересованного лица.

Муниципальные служащие Управления, непосредственно осуществляющие деятельность по исполнению муниципальной функции, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента.

Ответственность муниципальных служащих Управления в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых начальником Управления.

В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц муниципальные служащие привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

Заинтересованные лица вправе осуществлять общественный контроль за исполнением муниципальной функции в соответствии с положениями Федерального закона от 21 июля 2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

10. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ИНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц и иных муниципальных служащих Управления, осуществленные в ходе исполнения

муниципальной функции.

Заинтересованные лица информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц и иных муниципальных служащих Управления путем размещения информации на стенде, установленном в помещениях Управления по адресу: Брянская область, г. Брянск, ул. Ленина, 35, а также путем размещения данных сведений на официальном сайте Брянской городской администрации.

Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке исполнения государственных и муниципальных функций являются действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Управления, непосредственно осуществляющих деятельность по исполнению муниципальной функции, нарушающие права и законные интересы заинтересованного лица или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента, в том числе:

- проведение административных процедур и действий с нарушением требований, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента;

- затребование от заинтересованного лица при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

- начальника Управления (241002, Брянская область, город Брянск, проспект Ленина, дом 35, - при обжаловании действий (бездействия) муниципальных служащих Управления в ходе исполнения муниципальной функции.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Брянской городской администрации, а также может быть принята у заинтересованного лица на личном приеме.

В случае выявления должностным лицом или иным муниципальным служащим Управления нарушения порядка исполнения муниципальной функции указанное лицо оформляет докладную (служебную) записку и направляет ее начальнику Управления.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих Управления непосредственно осуществляющих деятельность по исполнению муниципальной функции, нарушающих права и законные интересы заинтересованного лица, является регистрация жалобы, направленной в виде письменного обращения или в виде электронного документа.

Заинтересованное лицо, направившее жалобу, имеет право на получение информации и ознакомление с документами, которые необходимы для обоснования жалобы и представления его интересов при рассмотрении жалобы в досудебном (внесудебном) порядке.

Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалобы на действия (бездействие) конкретных лиц не могут направляться на рассмотрение этим лицам.

В случае если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, начальник Управления удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления ошибок, допущенных муниципальными служащими в ходе исполнения муниципальной функции.

Начальник Управления отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;
- имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного

суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не трех дней, следующих за днем принятия решения.

Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы должен содержать:

-наименование органа исполняющего муниципальную функцию;

-сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) или наименование заинтересованного лица;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-сроки устранения выявленных нарушений, если жалоба признана обоснованной; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Заинтересованное лицо имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема «Проведение проверок по осуществлению контроля
сохранности и целевого использования муниципальных нежилых
помещений, находящихся в муниципальной собственности г.Брянска»**





Пояснительная записка

к проекту Постановления Брянской городской администрации «Об утверждении административного регламента «Проведение проверок по осуществлению контроля сохранности и целевого использования муниципального имущества, находящегося в собственности г.Брянска».

Настоящий регламент разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статей 9 Закона Брянской области от 15.06.2007 №88-З "Об административных правонарушениях на территории Брянской области", в рамках Постановления Брянской городской администрации от 27.01.2012 № 124-П "Об утверждении перечня должностных лиц Брянской городской администрации, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 6,9 Закона Брянской области от 15.06.2007 №88-З "Об административных правонарушениях на территории Брянской области", в целях регламентации процесса исполнения муниципальной функции в г.Брянске.

Представленный Административный регламент определяет совокупность проводимых специалистами Управления имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации мероприятий по контролю за использованием по целевому назначению объектов муниципального имущества, переданного во владение и (или) пользование юридическим, физическим лицам и индивидуальным предпринимателям.

Принятие данного Постановления не потребует внесения соответствующих изменений, приостановления, отмену или признание утратившими силу иных правовых актов, а также внесения изменений в бюджет города Брянска.

И.о. начальника управления

Н.Н.Солоненко

Цыганков Андрей Николаевич
74-09-64