

**«Об утверждении
административного регламента
исполнения муниципальной
функции «Проведение проверок по
осуществлению контроля
сохранности и целевого
использования имущества,
находящегося в муниципальной
собственности муниципального
образования «город Брянск»».**

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, Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля", Постановлением Брянской городской администрации от 05.06.2015 №1608-П "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных

регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях регламентации процесса исполнения муниципальных функций в городе Брянске.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее Постановление в муниципальной газете "Брянск" и разместить на официальном сайте Брянской городской администрации в сети интернет.

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

Глава администрации

А.Н. Макаров

Начальник отдела аренды муниципальной собственности и информационного обеспечения
Управления имущественных и земельных отношений
Брянской городской администрации

А.Н. Цыганков

Начальник Управления имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации

В.М. Гуленкова

Начальник отдела делопроизводства

В.А. Галухина

Руководитель аппарата
Брянской городской администрации

А.С. Вербицкий

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции «Проведение проверок по осуществлению контроля сохранности и целевого использования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «город Брянск».

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение проверок по осуществлению контроля сохранности и целевого использования имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «город Брянск» (далее - Административный регламент), 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 №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 имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «город Брянск» (далее - муниципальное имущество).

1.2. Под проверкой в настоящем Административном регламенте понимается совокупность проводимых должностными лицами 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, индивидуальным предпринимателям и гражданам.

Предметом проверок является соблюдение пользователями муниципального имущества условий пользования муниципальным имуществом, предоставляемого юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и гражданам 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 имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «город Брянск» (далее - муниципальная функция).

1.3. Органом ответственным за исполнением муниципальной функции является Управление имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации.

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

Конституцией Российской Федерации (Российская газета №237 от 25.12.1993);

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 порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («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);

Законом Брянской области от 15 июня 2007 года N 88-3 "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 и требований, установленных муниципальными правовыми актами, подачи юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем возражений на такое предостережение и их рассмотрения, уведомления об исполнении такого предостережения" (Официальный интернет-портал правовой информации" www.pravo.gov.ru 14.02.2017, Собрание законодательства Российской Федерации 27.02.2017 №8 ст.1239);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.02.2017 N 177 "Об утверждении общих требований к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)" (Официальный интернет-портал правовой информации" www.pravo.gov.ru 21.02.2017, Собрание законодательства Российской Федерации от 20.02.2017 №9

ст.1359);

Уставом города Брянска (принят Брянским городским Советом народных депутатов 30.11.2005);

Положением «Об Управлении имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации», утвержденным Решением Брянского городского Совета народных депутатов от 07.08.2009г. № 95(газета "Брянск" №46, 14.08.2009)

1.5. При осуществлении муниципальной функции должностные лица Управления имеют право:

1) запрашивать и получать на основании мотивированных письменных запросов от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

2) беспрепятственно по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения Управления о назначении проверки посещать территорию и расположенные на ней объекты муниципальной собственности предоставленные юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам на праве аренды для осуществления контроля сохранности, целевого использования объектов, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «город Брянск» (далее - контроль).

3) проводить исследования, испытания, расследования, экспертизы и другие мероприятия по контролю;

4) выдавать предписания:

- о прекращении нарушений обязательных требований;

- об устранении выявленных нарушений;

5) составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, предусмотренных статьями 6, 9 Законом Брянской области от 15 июня 2007 года N 88-3 "Об административных правонарушениях на территории Брянской области";

6) направлять материалы, связанные с нарушением обязательных требований в уполномоченные органы, суд для рассмотрения и привлечения виновных лиц к ответственности в соответствии с компетенцией таких органов;

1.6. При осуществлении муниципальной функции должностные лица Управления обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с действующим законодательством, муниципальными правовыми актами города Брянска полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований;

2) соблюдать действующее законодательство, муниципальные правовые акты города Брянска, права и законные интересы юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, проверка которого проводится;

3) проводить проверку на основании распоряжения Управления о проведении проверки в соответствии с ее назначением;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Управления о проведении проверки и в случае, предусмотренном частью 5 статьи 10 Федерального закона от 26 декабря 2008 года 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;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с результатами проверки;

8) знакомить руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина с документами, информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, их потенциальной опасности для жизни, здоровья людей, для животных, растений, окружающей среды, безопасности государства, для возникновения

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании юридическими лицами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки, установленные Федеральным законом N 294-ФЗ от 26.12.2008 "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

12) не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина ознакомить их с положениями административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, при отсутствии журнала учета проверок осуществлять соответствующую запись в акте проверки;

15) Обеспечить сохранность и возврат подлинников документов, предоставленных пользователем муниципального имущества.

1.7. Юридические лица, индивидуальный предприниматель, гражданин при проведении проверки имеет право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено действующим законодательством;

3) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными должностными лицами Управления в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация;

4) представлять в Управление документы и (или) информацию, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия по собственной инициативе;

5) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

6) обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Управления, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина при проведении проверки, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане при проведении проверки обязаны:

1) обеспечивать присутствие руководителей и иных должностных лиц юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина;

2) своевременно предоставлять должностным лицам Управления сведения (информацию), предоставление которых предусмотрено законодательством и необходимо для проведения проверки;

3) не препятствовать должностным лицам Управления в проведении проверки и осуществлении их прав, предусмотренных настоящим административным регламентом;

4) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Результатом исполнения муниципальной функции является составление актов установленной формы.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

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

2.2. 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 порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Консультации по процедуре исполнения муниципальной функции проводят должностные лица Управления:

-при личном (устном) обращении;

-по телефонам;

-по письменным обращениям, в том числе в электронной форме.

Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование (консультацию), должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

При информировании (консультации) по вопросам законодательства по телефону должностное лицо Управления, сняв трубку, должно представиться, назвав свои фамилию, имя, отчество и должность. При невозможности должностного лица, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать десяти минут.

При обращении за информацией заинтересованного лица лично должностные лица Управления обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 20 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15

минут, должностное лицо Управления, осуществляющее устное информирование, предлагает заинтересованному лицу назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заинтересованному лицу письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме.

2.3. При рассмотрении обращений (устных, письменных) заинтересованных лиц должностные лица Управления обязаны:

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заинтересованного лица, направившего обращение;

- запрашивать в пределах своей компетенции необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан и государства;

- дать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомить заинтересованное лицо о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- соблюдать правила делового этикета;

- проявлять корректность в отношении заинтересованного лица;

- не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

Консультирование должностными лицами Управления осуществляется в устной и письменной форме бесплатно.

2.4. Письменное информирование заинтересованного лица осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам исполнения муниципальной функции, сведений о ходе исполнения муниципальной функции. Письменное обращение регистрируется в день его поступления в Управление.

Ответ на письменные обращения направляются по почте в адрес заинтересованного лица или вручается заинтересованному лицу под расписку о получении в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения письменного обращения.

При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. 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, информационном стенде Управления имущественных и земельных отношений 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.

2.6. Административные процедуры в рамках исполнения муниципальной

функции осуществляются на безвозмездной основе.

2.7. Общий срок исполнения муниципальной функции в отношении одного проверяемого объекта - не более 20 рабочих дней.

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, информирование о проведении проверок;
- внесение изменений в план проверок;
- принятие решения о проведении выездной проверки;
- проведение выездной проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер должностным лицом Управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

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

3.1 ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ПРОВЕРОК, ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ ПРОВЕРОК.

3.1.1. Ежегодный план проведения плановых проверок в отношении юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан (далее - Ежегодный план) разрабатывается Управлением в соответствии с его полномочиями и утверждается Распоряжением начальника Управления имущественных и земельных отношений Брянской городской

администрации.

Утвержденный начальником Управления имущественных и земельных отношений Брянской 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, граждан в отношении которых планируется проведение плановой проверки, для рассмотрения на предмет законности включения в них объектов 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, граждан 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, адрес регистрации гражданина;

- дата государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

- основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- цель и основание проведения каждой плановой проверки;
- дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;
- наименование органа, осуществляющего проверку. При проведении плановой выездной проверки совместно с другими органами государственного контроля указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.2. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, гражданин уведомляются Управлением не позднее чем за три дня до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения начальника Управления 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, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Управление имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации, или иным доступным способом.

3.1.3. 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, гражданина, если такой адрес содержится соответственно в едином государственном реестре юридических лиц, едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей либо ранее был представлен юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, гражданином в Управление имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации.

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.

3.2. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЛАН ПРОВЕРОК.

Внесение изменений в Ежегодный план допускается в следующих случаях:

- а) исключение проверки из ежегодного плана:

- в связи с невозможностью проведения плановой проверки деятельности юридического лица вследствие его ликвидации,

-невозможностью проведения проверки пользователя муниципального имущества вследствие прекращения им пользования имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования "г.Брянск" подлежащего проверке (прекращения договора о пользовании муниципальным имуществом);

-после проведения внеплановой проверки использования муниципального имущества, если проверка использования указанного имущества включена в план на текущий год.

-в связи с принятием Управлением решения об исключении соответствующей проверки из ежегодного плана в случаях, предусмотренных статьей 26.1 Федерального закона от 26.12.2008 года №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

-в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы;

-в связи с запретом на проведение плановых проверок, предусмотренным частью 1 статьи 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 года №294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля";

Внесение изменений в ежегодный план осуществляется на основании Распоряжения начальника Управления.

Проект Распоряжения начальника Управления о внесении изменений в Ежегодный план подготавливает ответственное должностное лицо Управления.

Сведения о внесенных в Ежегодный план изменениях 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, а также размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней со дня внесения изменений.

3.3. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ.

Административная процедура «Принятие решения о проведении выездной проверки» состоит в исследовании имеющихся в Управлении документов, подтверждающих заключение договора о пользовании муниципальным имуществом.

3.3.1. В ходе административной процедуры «Принятие решения о проведении 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.

3.3.2. Ответственным должностным лицом Управления за исполнение административной процедуры «Принятие решения о проведении выездной проверки» является уполномоченный специалист Управления.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о проведении выездной проверки» составляет пять рабочих дней.

3.3.4. Результатом административной процедуры «Принятие решения о проведении выездной проверки» является установление оснований проведения проверки использования муниципального имущества.

3.3.5. По окончании выполнения административной процедуры «Принятие решения о проведении выездной проверки» должностное лицо Управления проводит выездную проверку в соответствии с настоящим

Административным регламентом.

Если к моменту выполнения административной процедуры «Принятие решения о проведении выездной проверки» устанавливается факт прекращения пользования муниципальным имуществом, исполнение муниципальной функции прекращается.

3.4. ПРОВЕДЕНИЕ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ.

Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения объекта муниципального имущества переданного в пользование (аренду) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю или гражданину.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- окончания сроков устранения нарушений по предыдущей проверке;
- по требованию прокуратуры и других органов государственной власти;
- по обращению граждан.

Ответственным за выполнение административной процедуры «Проведение выездной проверки» является должностное лицо Управления.

Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в Распоряжении Управления.

Заверенная печатью копия распоряжения начальника Управления о проведении проверки вручается под роспись должностными лицами Управления, проводящими проверку, руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину, их уполномоченным представителям одновременно с предъявлением служебных удостоверений.

По требованию подлежащих проверке лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об органе осуществляющему муниципальную функцию, а также об экспертах, экспертных организациях привлекаемых к проверке.

По просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, их уполномоченных представителей должностные лица Управления обязаны ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим административным регламентом.

Проведение выездной проверки осуществляется в соответствии с утвержденным Ежегодным планом проведения плановых проверок.

Административная процедура «Проведение выездной проверки» выполняется должностным лицом Управления в течение одного рабочего дня в следующем порядке:

- наружный осмотр, видеосъемка или фотографирование муниципального имущества;

- осмотр внутренних помещений муниципального имущества (в присутствии представителя пользователя муниципального имущества).

В ходе выполнения административной процедуры «Проведение выездной проверки» 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.

Результатом исполнения административной процедуры «Проведение выездной проверки» является выявление наличия или отсутствия нарушений условий договоров о пользовании муниципальным имуществом и принятие к нарушителям мер воздействия, предусмотренных договорами о пользовании муниципальным имуществом.

3.5. Оформление результатов проверки:

По результатам выполнения административной процедуры «Проведение выездной проверки» должностное лицо Управления составляет

акт проверки.

Акт проверки включает:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа осуществляющего муниципальную функцию;
- 3) дата и номер Распоряжения Управления;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) назначение (вид использования) муниципального имущества;
- 8) реквизиты документов, подтверждающих передачу муниципального имущества пользователю муниципального имущества;
- 9) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;
- 10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, гражданина присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина указанного журнала;
- 11) подписи должностного лица или должностных лиц, проводивших проверку.

Ответственным за выполнение административной процедуры «Составление акта проверки» является должностное лицо Управления проводившего проверку.

Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, гражданину под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с

актом проверки. В случае отсутствия руководителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, гражданина, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в Управлении.

3.6. Принятие мер должностным лицом Управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

Основанием для начала административной процедуры «Принятие мер должностным лицом Управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки» является истечение одного месяца со дня получения пользователем муниципального имущества акта проверки.

Целью административной процедуры «Принятие мер должностным лицом Управления в отношении фактов нарушений, выявленных при «Проведении выездной проверки» является выявление наличия или отсутствия факта устранения нарушений, обнаруженных в ходе совершения административной процедуры «Проведение выездной проверки».

Административная процедура «Принятие мер должностным лицом Управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении 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 «Принятие мер должностным лицом Управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении 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 «Принятие мер

должностным лицом Управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки» является составление повторного акта проверки, в котором кроме сведений, перечисленных в настоящем Административном регламенте, указываются выявленные факты, свидетельствующие об устранении выявленных нарушений или об отказе пользователя муниципального имущества устранить выявленные нарушения.

Ответственным за выполнение административной процедуры «Принятие мер должностным лицом Управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки» является должностное лицо Управления.

Срок выполнения административной процедуры «Принятие мер должностным лицом Управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки» составляет один рабочий день.

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 «Принятие мер должностным лицом Управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки» является составление протокола об административном правонарушении.

Если пользователь муниципального имущества не устранил выявленные нарушения к моменту начала административной процедуры «Принятие мер должностным лицом Управления в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки», Управление в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, принимает решение о возможности расторжения договора пользования му

ниципальным имуществом.

4. 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 специалистами Управления имущественных и земельных отношений Брянской городской администрации 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.

Уполномоченные специалисты 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 должностных лиц 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 уполномоченные специалисты Управления привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

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

Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Управления, должностных лиц и иных специалистов Управления, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке исполнения муниципальной функции являются действия (бездействие) должностных лиц и иных специалистов 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).

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.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо иного должностного лица Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Управления и иных специалистов Управления, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) соответствующего должностного лица Управления, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов. Заявителем могут быть представлены документы (при

наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы являются:

-отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя, полномочий действовать от имени заявителя;

-предоставление заявителю ранее ответа по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов;

-наличие решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы (претензии) в судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов 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.

По результатам рассмотрения жалобы и признании ее обоснованной, начальник Управления удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены обжалуемого решения, исправления ошибок, допущенных должностными лицами Управления 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 позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы должен содержать:

-наименование органа исполняющего муниципальную функцию;

-сведения о должностном лице или специалисте Управления, 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 МО «город Брянск»».





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 муниципальной собственности муниципального образования «город Брянск»».

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

С.А. Перепечко

Цыганков Андрей Николаевич
74-09-64