



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.12.2019 № 424

Об утверждении административного регламента проведения проверок при осуществлении контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Горшеченский район» Курской области

В соответствии с частью 2 статьи 6 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ (в ред. от 02.08.2019) «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», руководствуясь ст. 20 Устава муниципального района «Горшеченский район» Курской области Администрация Горшеченского района Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент проведения проверок при осуществлении контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Горшеченский район» Курской области.
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Горшеченского района В.Н. Проскурина.
3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит размещению на официальном сайте муниципального района «Горшеченский район» Курской области.

Глава Горшеченского района
Курской области


Ю.М. Америк

**Административный регламент
проведения проверок при осуществлении контроля за использованием по
назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в
муниципальной собственности муниципального района «Горшеченский район»
Курской области**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент проведения проверок при осуществлении контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Горшеченский район» (Далее - Административный регламент) разработан в целях организации контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества Администрации Горшеченского района Курской области, повышения эффективности пользования и распоряжения муниципальным имуществом Администрации Горшеченского района Курской области.

1.2. Проведение проверок при осуществлении контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Горшеченский район», в том числе имущества, переданного муниципальным предприятиям и учреждениям на праве хозяйственного ведения и оперативного управления, а также имущества переданного в установленном порядке иным лицам от имени муниципального района «Горшеченский район» Курской области в пределах прав и обязанностей осуществляет Управление строительства, архитектуры, ЖКХ, земельным правоотношениям, муниципального имущества и охраны окружающей среды Администрации Горшеченского района Курской области (далее – Управление).

1.3. Проведение проверок при осуществлении контроля за использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района «Горшеченский район» (далее - муниципальная функция) осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 01.09.2019) «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 28.11.2017) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 01.04.2019) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Решением Представительного Собрания Горшеченского района Курской области от 27.06.2013 № 215 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального района «Горшеченский район» Курской области;

- иными Федеральными законами, законами Курской области и нормативно-правовыми актами Администрации Горшеченского района Курской области.

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

1.4.1. Выявление признаков нарушений законодательства и нормативно-правовых актов Администрации Горшеченского района Курской области по управлению и распоряжению муниципальным имуществом или установление отсутствия вышеуказанных признаков.

1.4.2. При обнаружении достаточных фактов, указывающих на правонарушение в отношении использования муниципального имущества, незамедлительное принятие административных мер в порядке, установленном действующим законодательством.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:

Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции заявитель либо его законный представитель обращается в Управление строительства, архитектуры, ЖКХ, земельным правоотношениям, муниципального имущества и охраны окружающей среды Администрации Горшеченского района Курской области по адресу: 306800, Курская область, п. Горшечное, ул.Кирова, д.28 (Здание Администрации Горшеченского района Курской области), Контактный телефон: 8(47133) 2-24-83; адрес электронной почты - adm.zemly@yandex.ru (для Управления).

Информация об исполнении муниципальной функции размещается в сети Интернет, на официальном сайте Администрации Горшеченского района Курской области в электронном виде (адрес сайта: adm.zemly@yandex.ru).

График работы Управления:

День недели

Время работы

Понедельник - Пятница

с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 17.00

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

График приема заявителей:

Понедельник

Неприемный день

Вторник

с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 17.00

Среда

неприемный день

Четверг

с 8:00 до 12:00, с 13:00 до 17.00

Пятница

неприемный день

2.2. Возможность предварительной записи заявителей:

а) Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для исполнения муниципальной функции. Предварительная запись осуществляется Управлением при личном обращении заявителей, по телефону: 8(47133) 2-10-77, 2-24-83 или с использованием электронной почты (адрес электронной почты - adm.zemly@yandex.ru (для Управления)).

б) При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов для исполнения муниципальной функции. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов для исполнения муниципальной функции и номер кабинета приема документов, в которое следует обратиться.

2.3. Порядок получения консультаций и информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

а) консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются специалистами по письменным обращениям (на бумажном носителе либо в электронном виде), по телефону.

б) при предоставлении специалистами Управления консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции по телефону, в письменном виде (на бумажном носителе либо в электронном виде) при личном обращении заявителя либо его представителя в Управление, предоставляется информация по следующим вопросам:

- график работы Управления;
- применяемые нормативно-правовые акты по вопросам исполнения муниципальной функции.

в) при ответах на обращения специалисты Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан не более десяти минут с начала разговора.

г) при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или

обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4. Порядок информирования о ходе исполнения муниципальной функции:

а) информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами посредством использования почтовой, телефонной, электронной связи.

б) при предоставлении консультаций по вопросам исполнения муниципальной функции по письменным (на бумажном носителе либо в электронном виде) обращениям заявителей либо их представителей ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

в) информация об отказе в исполнении муниципальной функции направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение тридцати дней со дня регистрации заявления.

2.5. Стоимость исполнения муниципальной функции:

Информирование и консультирование по исполнению муниципальной функции осуществляется безвозмездно.

2.6. Сроки исполнения муниципальной функции:

Письменное обращение, поступившее в Управление по вопросу исполнения муниципальной функции, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Обращение граждан по вопросам исполнения муниципальной функции, поступившие по электронной почте или на официальный сайт Администрации Горшеченского района Курской области, рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений.

3. Административные процедуры.

3.1. В ходе исполнения муниципальной функции Управление осуществляет:

- контроль за надлежащим использованием по назначению и сохранностью муниципального имущества в соответствии с его целевым назначением и интересами Администрации Горшеченского района Курской области;

- организацию обследований состояния муниципального имущества для принятия решений о проведении капитального ремонта, в том числе арендаторами в счет арендной платы;

- изъятие по решению органов местного самоуправления Горшеченского района Курской области неиспользуемого или используемого не по назначению имущества и передача его другим балансодержателям.

3.2. Юридические и физические лица в отношении переданного им муниципального имущества обязаны:

- эффективно использовать имущество в соответствии с его целевым назначением;
- обеспечивать сохранность имущества и нормальные условия для его эксплуатации;

- нести бремя содержания, случайной гибели или порчи имущества;

- не допускать ухудшения технического состояния имущества, за исключением случаев, связанных с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации;

- отчитываться перед Управлением о движении имущества.

3.3. Ответственность за сохранность и эффективность использования муниципального имущества, переданного в хозяйственное ведение или оперативное управление предприятия или учреждения, в рамках законодательства РФ, договора об использовании закрепленного имущества и своего контракта несут Руководители муниципальных предприятий и учреждений.

3.4. При передаче муниципального имущества, входящего в состав муниципальной казны в пользование юридическим и физическим лицам, Управлением предусматривается при заключении договора условие, возлагающее обязанности по содержанию и обеспечению сохранности имущества на пользователя.

Контроль за сохранностью и целевым использованием имущества, входящего в состав муниципальной казны, переданного в пользование юридическим и физическим лицам, а также привлечение этих лиц к ответственности за ненадлежащее использование переданных объектов, осуществляет Управлением от имени муниципального района «Горшеченский район» Курской области в соответствии с условиями заключенных договоров о передаче имущества

3.5. В период, когда муниципальное имущество не обременено договорными обязательствами, обязанности по содержанию этого имущества и контроль за его состоянием исполняет Управление за счет средств, выделенных из местного бюджета.

3.6. Риск случайной гибели имущества, переданного во владение, пользование или иное законное право юридическим и физическим лицам, закрепляется за владельцем, пользователем имущества при заключении соответствующего договора.

3.7. Осуществление контроля за использованием муниципального имущества по целевому назначению, обеспечение сохранности и улучшения состояния муниципального имущества включает в себя проведение следующих мероприятий:

- проведение проверки объектов муниципальной собственности (использование по назначению, проверка технического состояния и наличия объектов муниципальной собственности;
- контроль за списанием объектов муниципальной собственности, переданных муниципальным предприятиям, учреждениям, казенным предприятиям на соответствующем праве;
- ежеквартальные документальные проверки данных бухгалтерской и иной отчетности организаций, владеющих муниципальным имуществом, на их соответствие данным, содержащимся в Реестре муниципального имущества муниципального района «Горшеченский район» Курской области;
- проведение учета договоров аренды и контроль за соблюдением условий передачи муниципального имущества.

3.8. Порядок проведения проверки объектов муниципальной собственности, в том числе имущества переданного муниципальным предприятиям и учреждениям на праве хозяйственного ведения и оперативного управления определяется:

- планом проверки на текущий год, утвержденным начальником Управления.
- распоряжением о проведении проверки целевого использования, состояния переданного имущества и соблюдения условий договоров о передаче имущества.

3.9. В соответствии с утвержденным планом проверок комиссией по инвентаризации и проверке целевого использования муниципального имущества

проводится проверка использования по назначению и сохранности муниципального имущества, переданного муниципальным унитарным предприятиям на праве хозяйственного ведения, муниципальным учреждениям, казенным предприятиям на праве оперативного управления.

3.10. Исполнение муниципальной функции в отношении муниципального имущества, переданного по договорам аренды, договорам безвозмездного пользования, доверительного управления имуществом, иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования включает:

- контроль за целевым использованием имущества и соблюдение условий договора о передаче имущества;

- контроль за порядком содержания имущества.

3.11. По результатам проверки составляется и утверждается акт о результатах проверки использования по назначению и сохранности муниципального имущества, переданного муниципальным унитарным предприятиям на праве хозяйственного ведения, муниципальным учреждениям, казенным предприятиям на праве оперативного управления.

3.12. Управлением проводится контроль за устранением выявленных нарушений.

3.13. Управлением проводится внеплановая проверка при получении от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан сведений, свидетельствующих о несоблюдении юридическими и физическими лицами в отношении переданного им муниципального имущества и осуществляющими деятельность в сфере управления и распоряжения вышеуказанным имуществом, требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.14. Обеспечение сохранности муниципального имущества осуществляется путем проведения текущего и капитального ремонта, а так же эксплуатацией муниципального имущества, согласно установленным нормативам.

3.15. Для выполнения контрольных функций Управление вправе в любое время и без предварительного уведомления осуществлять проверки использования муниципального имущества и требовать от Пользователей муниципального имущества предоставления необходимой информации и документов.

3.16. В случае несоблюдения арендатором (или Пользователем) условий договора, принимаются все предусмотренные законодательством Российской Федерации меры воздействия к недобросовестному арендатору (или пользователю), включая обращение в суд.

4. Порядок и формы контроля исполнения муниципальной функции

4.1. Текущий и плановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется начальником Управления исполнителя по заявлению.

4.2. Внеплановый контроль полноты и качества исполнения муниципальной функции проводится в связи с наличием жалоб на некачественное и несвоевременное исполнение муниципальной функции.

4.3. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, состав которой утверждается

органом, принявшим решение о проведении проверки. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

Персональная ответственность специалистов Управления за своевременное обеспечение исполнения муниципальной функции закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Контроль со стороны граждан и общественных объединений обеспечивается путем опубликования нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции, а также размещения настоящего Административного регламента на официальном сайте муниципального района «Горшеченский район» Курской области.

4.5. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется комиссия, состав которой утверждается органом, принявшим решение о проведении проверки. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также принимаемых ими в ходе исполнения муниципальной функции решений.

5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой, в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной функции, в том числе, при отказе в предоставлении муниципальной функции, непосредственно в Управление либо в вышестоящий орган - Администрацию Горшеченского района Курской области, по адресу: 306800, Курская область, п. Горшечное, ул. Кирова, д.28 или с использованием электронной почты (адрес электронной почты - adm.zemly@yandex.ru).

В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица (его представителя), либо полное наименование юридического лица, должности руководителя юридического лица (его представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;
- суть жалобы;
- подпись заявителя либо его представителя и дата.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования является поступление в Управление либо в Администрацию Горшеченского района Курской области (далее по тексту – Администрация) жалобы заявителя либо его представителя.

В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Поступившая в Управление либо Администрацию письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной функции, с направлением заявителю, либо его представителю письменного уведомления (на бумажном, либо на электронном носителе) о принятом решении не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю, либо его представителю, направляется письменное уведомление (на бумажном носителе, либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.8. В случае, если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (должность руководителя юридического лица, его наименование) заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается.

5.9. Если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Управление либо Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество (должность руководителя юридического лица, его наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае, если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в Управление либо Администрацию, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Управление либо Администрацию жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то Управление либо Администрация вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращение переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

Заявитель вправе обжаловать решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнении муниципальной функции, действия (бездействия) должностных лиц органа предоставления в судебном порядке.