



УПРАВЛЕНИЕ
По регулированию имущественных и земельных отношений
Талицкого городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.12.2015 № 179

г. Талица

Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение проверок по осуществлению контроля сохранности и целевого использования муниципального имущества, находящегося в собственности Талицкого городского округа»

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), статьей 34 Устава Талицкого городского округа, утвержденным Решением Талицкой районной Думы от 02.06.2005 № 396 (ред. от 02.04.2015), Положением «Об Управлении по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа» утвержденным решением Думы Талицкого городского округа от 27 августа 2009 года № 49 (ред. от 17.04.2014), в целях регламентации процесса исполнения муниципальных функций в Талицком городском округе

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Проведение проверок по осуществлению контроля сохранности и целевого использования муниципального имущества, находящегося в собственности Талицкого городского округа» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Администрации Талицкого городского округа, сайте Управления по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа в сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Нчальник Управления
по регулированию имущественных
и земельных отношений
Талицкого городского округа

Н.А.Стражкова

к Постановлению Управления по
регулированию имущественных и
земельных отношений Талицкого
городского округа»

от 07.12.2015 № 179

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Проведение проверок по осуществлению контроля сохранности и целевого использования
муниципального имущества, находящегося в собственности Талицкого городского округа»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента исполнения муниципальной функции «Проведение проверок по осуществлению контроля сохранности и целевого использования муниципального имущества, находящегося в собственности Талицкого городского округа» (далее – административный регламент) является исполнение муниципальной функции по осуществлению контроля сохранности и целевого использования муниципального имущества юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими в своей деятельности муниципальное имущество на основании договоров о пользовании данным имуществом (далее - пользователи муниципального имущества).

Под проверкой в настоящем Административном регламенте понимается совокупность проводимых специалистами Управления по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа (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.

2. Наименование муниципальной функции – «Проведение проверок по осуществлению контроля сохранности и целевого использования муниципального имущества, находящегося в собственности Талицкого городского округа» (далее - муниципальная функция).

3. Органом местного самоуправления ответственным за исполнением муниципальной функции является Управление.

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

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);

Уставом Талицкого городского округа;

Положением «Об Управлении по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа», утвержденным Решением Думы Талицкого городского округа от 27 августа 2009 года № 49 (в ред. от 17.04.2014 № 27).

5. 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.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

6. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции в устной форме заинтересованное лицо обращается в Управление в рабочее время по телефонам (34371)2-51-98 и 2-51-97 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».

7. 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 размещены на официальном сайте Управления <http://uriizo.ru>.

Управление расположено по адресу: 623640, Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, 59, кабинет 43.

График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 12.00, с 13-00 до 17-00.

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

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 февраля 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.

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

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

9. 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.

10. [Блок-схема](#) исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ПРОВЕРОК

11. Административная процедура «Формирование плана проверок» представляет собой разработку ежегодного плана проверок (далее - план).

Административная процедура «Формирование плана проверок» формируется не позднее 1 февраля текущего года.

Основаниями для включения плановой проверки в план являются:

- истечение одного года со дня заключения договора о пользовании муниципальным имуществом;
- истечение трех лет со дня проведения предыдущей плановой проверки.

Ответственными за направление предложений о включении проверок в план являются специалист Управления.

Специалист Управления разрабатывает проект распоряжения об утверждении плана на очередной год и направляет на согласование начальнику Управления.

12. План должен содержать следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (при наличии последних) индивидуальных предпринимателей, использующих муниципальное имущество, в отношении которого запланировано проведение проверок;

2) реквизиты (дата и номер) договоров о пользовании муниципальным имуществом;

- 3) адреса мест проведения выездных проверок;
- 4) срок действия договоров о пользовании муниципальным имуществом;
- 5) срок проведения плановой проверки;

13. План подлежит размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

14. Результатом административной процедуры «Формирование плана проверок» является утверждение плана на текущий год и его размещение на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

План на текущий год должен быть утвержден и размещен на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 1 февраля текущего года.

Глава 3. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПЛАН ПРОВЕРОК

15. 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.

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

сведений о прекращении договора о пользовании 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.

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

18. Измененный план подлежит размещению на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем на следующий рабочий день после внесения в него изменений.

19. 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.

Глава 4. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

20. Административная процедура «Подготовка к проведению плановой выездной проверки» состоит в исследовании имеющихся в Управлении документов, подтверждающих заключение договора о пользовании муниципальным имуществом.

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 договора о пользовании муниципальным имуществом, которые пользователь обязан соблюдать при использовании муниципального имущества.

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

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

23. Результатом административной процедуры «Подготовка к проведению выездной проверки» является установление фактов, перечисленных в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента.

По окончании выполнения административной процедуры «Подготовка к проведению выездной проверки» специалист Управления проводят выездную проверку в порядке, предусмотренном [главой 5](#) настоящего Административного регламента.

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

Глава 5. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

24. Административная процедура «Проведение плановой выездной проверки» осуществляется в соответствии с планом и начинается не ранее чем через 14 календарных дней со дня размещения на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет плана, содержащего сведения о проведении проверок.

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

осмотр муниципального имущества;

составление акта проверки.

26. 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» представителю пользователя муниципального имущества предлагается предъявить имеющиеся у него документы:

документы, удостоверяющие его личность, и документы, подтверждающие его представительские полномочия;

документы, подтверждающие соблюдение условий пользования муниципального имущества.

27. Специалисты Управления при выполнении административного действия "Осмотр муниципального имущества" вправе:

запрашивать у пользователя муниципального имущества и получать в полном объеме необходимые для проведения выездной проверки документы, указанные в [пункте 26](#) настоящего Административного регламента;

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.

Специалист Управления при выполнении административного действия обязаны:

предъявить пользователю муниципального имущества служебные удостоверения;

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

ознакомить пользователя муниципального имущества с актом проверки.

В ходе выполнения административного действия «Осмотр муниципального имущества» специалист Управления не должны препятствовать работе на объекте.

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

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

Акт проверки включает:

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 утверждения начальнику Управления не позднее чем на следующий рабочий день после дня составления акта. Один экземпляр остается в Управлении, второй экземпляр акта проверки, утвержденного начальником Управления, направляется пользователю муниципального имущества по почте не позднее пяти рабочих дней после выполнения административной процедуры «Проведение выездной проверки».

29. В случае выявления признаков административного правонарушения, предусмотренного [пунктами 2 или 3 статьи 6](#) Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», специалист Управления составляет протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

В случае выявления признаков административного правонарушения, предусмотренного [пунктами 2 или 3 статьи 6](#) Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», 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

31. 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.

32. 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.

33. 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 [пунктами 2 или 3 статьи 6](#) Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», специалист Управления направляют акт проверки органам, к компетенции которых относится рассмотрение данных правонарушений, не позднее чем через пятнадцать рабочих дня со дня выявления правонарушений.

34. 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 начальник Управления.

35. 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 [пунктами 2 или 3 статьи 6](#) Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 52-ОЗ «Об административных правонарушениях на территории Свердловской области», 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 акта проверки органам, к компетенции которых относится рассмотрение данных правонарушений.

36. 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

37. 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.

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

39. Результатом административной процедуры «Проведение повторной выездной проверки» является составление повторного акта проверки, в котором кроме сведений, перечисленных в [пункте 28](#) 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.

40. 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.

Административная процедура «Проведение внеплановой проверки» выполняется во

внеочередном порядке.

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

43. 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.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. 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».

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

49. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействия) 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 фойе здания Администрации Талицкого городского округа по адресу: Свердловская область, г. Талица, ул. Луначарского, 59, а также путем размещения данных сведений на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

53. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке исполнения государственных и муниципальных функций являются действия (бездействия) 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 Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами.

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

Начальника Управления (623640, Свердловская область, город Талица, улица Луначарского, дом 59, кабинет 43 - при обжаловании действий (бездействия) муниципальных служащих Управления в ходе исполнения муниципальной функции.

55. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления, 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.

56. 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.

57. 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.

58. Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

59. Жалобы на действия (бездействия) конкретных лиц не могут направляться на

рассмотрение этим лицам.

60. 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.

61. 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 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.

62. 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 МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ
СОХРАННОСТИ И ЦЕЛЕВОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ТАЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»



