



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17/08/2012 № 2171

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 08.11.2010 № 2295 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»

В целях приведения административного регламента в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 08.11.2010 № 2295 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по проведению контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» изложив административный регламент в новой редакции (Приложение).

2. Пресс-центру администрации Сосновоборского городского округа (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

3. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты "Маяк".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации

В.Е.Подрезов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по проведению контроля
за сохранностью и использованием по назначению муниципального
имущества**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции:

Муниципальная функция по проведению контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества (далее - Регламент) определяет порядок осуществления контроля за управлением, распоряжением, использованием по назначению и сохранностью имущества, в том числе объектов муниципального нежилого фонда, муниципального движимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и закрепленного за муниципальными предприятиями (учреждениями) на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) и переданного в аренду или безвозмездное пользование юридическим и физическим лицам, а также земельных участков.

1.2. Наименование органа, непосредственно исполняющего муниципальную функцию:

Муниципальная функция по проведению контроля за сохранностью и использованием по назначению муниципального имущества (далее - муниципальная функция) осуществляется отделом по учету и управлению имуществом и отделом по земельным отношениям (далее - отделы) комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее - КУМИ). В части обследования объектов муниципальной собственности и земельных участков лицами, проводящими мероприятия по исполнению муниципальной функции, могут, являться техники службы контроля за объектами муниципальной собственности Сосновоборского муниципального учреждения «Центр административно-хозяйственного обеспечения» (далее техники службы контроля).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст.3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Земельный кодекс Российской Федерации (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, N 44, ст.4147, "Парламентская газета", N 204-205, 30.10.2001, "Российская газета", N 211-212, 30.10.2001);

- Кодекс Российской Федерации об Административных правонарушениях (опубликован в изданиях "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.);

- Областной закон об административных правонарушениях от 28.07.2009 № 47-оз (публикован в издании "Вестник Правительства Ленинградской области", N 15, 23.07.2003);

- Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.12.2002, N 48, ст. 4746, "Парламентская газета", N 230, 03.12.2002);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст.3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст.3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 18.09.2001 № 96 (с учетом изменений и дополнений);

- Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 21.09.2011 № 107 (с учетом изменений и дополнений);

- Правила благоустройства города Сосновый Бор Ленинградской области утвержденных решением Совета депутатов Сосновоборского городского округа Ленинградской области от 21.04.2010 № 47 (с учетом изменений и дополнений);

- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Ленинградской области, муниципального образования, регулирующие подведомственную сферу деятельности.

1.4. Результаты исполнения муниципальной функции:

Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия (либо отсутствия) нарушений в управлении, распоряжении, использовании по назначению и сохранности имущества, находящегося в собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области и закрепленного за муниципальными предприятиями (учреждениями) на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) и переданного в аренду или безвозмездное пользование юридическим и физическим лицам, а также земельных участков.

1.5. Описание юридических и физических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении муниципальной функции:

1.5.1. при проведении проверки муниципального предприятия (учреждения): ответственные должностные лица проверяемого предприятия (учреждения);

1.5.2. при проведении обследования объектов муниципального недвижимого и движимого имущества, а также земельных участков: физические или юридические лица – пользователи объекта.

1.6. Размер платы, взимаемой при исполнении муниципальной функции:

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

2.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы органа администрации, исполняющего муниципальную функцию:

КУМИ осуществляет прием заявителей по адресу: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинеты 357, 358, 364 в соответствии со следующим графиком работы:

- понедельник с 14-00 до 18-00;
- вторник, четверг с 10-00 до 18-00;
- пятница с 10-00 до 13-00;
- перерыв с 13-00 до 14-00.

2.1.2. Справочные телефоны и адреса электронной почты органа, исполняющего муниципальную функцию:

Телефоны КУМИ: (813-69) 2-90-73, 2-97-30, ф 2-99-63.

Электронная почта: kumisb@meria.sbor.ru.

2.1.3. Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции: www.sbor.ru

2.1.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

Информация о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется КУМИ посредством:

- размещения информации в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа: www.sbor.ru);
- публикации в средствах массовой информации (газета «Маяк» либо «Вестник Сосновоборского городского округа»);
- с использованием средств телефонной связи в случае устного запроса;
- посредством письменного ответа на обращение заявителя;
- личного приема заявителей должностными лицами Комитета, уполномоченными на исполнение муниципальной функции.

При устном обращении заинтересованного лица по телефону специалист КУМИ, в соответствии с поступившим запросом, предоставляет следующую информацию:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы КУМИ;
- о месте размещения на официальном сайте информации о Регламенте, об источнике его официального опубликования;
- о перечне административных действий, проводимых в ходе исполнения муниципальной функции;
- о сроках исполнения муниципальной функции;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Специалист КУМИ, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование заинтересованного лица по телефону осуществляется специалистом КУМИ не более 10 минут.

При невозможности специалиста КУМИ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции направляются почтовым отправлением, электронным сообщением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения в КУМИ Сосновоборского городского округа.

При подаче заявителем запроса, срок регистрации его не должен превышать 3 рабочих дня.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или получении ответа на него составляет не более 30 минут.

Запрос заинтересованного лица об исполнении муниципальной функции может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;
 - на электронную почту администрации: admsb@meria.sbor.ru;
 - на электронную почту КУМИ: kumi@meria.sbor.ru.
- через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 2.1.1-2.1.4 информации:

На информационном стенде КУМИ размещается следующая информация:

- график работы КУМИ;
- номера телефонов КУМИ;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции;

На официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых актов по исполнению муниципальных функций;
- текст Регламента с приложениями.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции:

- при проведении проверки муниципального предприятия (учреждения) максимальный срок – не более 11 рабочих дней;

- при проведении обследования объектов муниципального недвижимого имущества и движимого имущества максимальный срок – не более 8 рабочих дней.

2.3. Приостановление исполнения муниципальной функции действующим законодательством не предусмотрено.

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции:

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные функции, к месту ожидания, местам для заполнения запросов об исполнении муниципальной функции, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной функции:

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03»

На первом этаже здания администрации должен быть размещен информационный стенд с указанием номеров кабинетов органов администрации и телефонами их руководителей.

Кабинеты специалистов, представляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов;

-режим работы специалиста.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы скамьями (стульями).

Места для заполнения запросов и информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами;

-стульями (скамейками) и столами (стойками) для возможности оформления документов;

-образцами заполнения документов;

-перечнями необходимых для исполнения муниципальной функции документов;

-бланками заявлений, ручками и бумагой для записи информации.

Хранение верхней одежды посетителей осуществляется через гардероб на первом этаже здания администрации.

Места исполнения муниципальной функции оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, схемой эвакуации в экстренных случаях и системой световых знаков «выход», системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, а также общедоступными местами общественного пользования.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Раздел 3. Административные процедуры.

3.1. Проведение проверки муниципального предприятия (учреждения)

3.1.1 Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия:

- ежегодный план проведения проверок;

- решение учредителя о реорганизации или ликвидации муниципального предприятия (учреждения);

- обращения граждан и юридических лиц с жалобами на действия (бездействия) должностных лиц предприятия (учреждения) по вопросу сохранности и использования муниципального имущества предприятий (учреждений);

- письменные или устные поручения администрации, председателя КУМИ (либо замещающего его лица) или начальников отделов КУМИ.

Одновременно с принятием решения о проведении проверки КУМИ оформляет Поручение, по форме (Приложение №1) и регистрирует в журнале регистрации поручений на проведение проверки (обследования).

3.1.2. Ежегодные планы проведения проверок и обследований составляются начальниками отделов КУМИ и утверждаются председателем КУМИ либо лицом, его замещающим.

Основанием для включения объекта проверки (обследования) в ежегодный план проверок и обследований, является включение муниципального имущества в прогнозный план приватизации.

Утверждённые ежегодные планы проведения проверок доводятся до сведения заинтересованных лиц посредством их размещения на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа.

3.1.3. При проведении проверки муниципального предприятия (учреждения) ответственное лицо КУМИ и (или) техник службы контроля осуществляет следующие мероприятия:

- проверку наличия правоустанавливающих документов на объекты недвижимости;
- проверку достоверности данных о составе и обеспечении сохранности объектов недвижимого имущества, числящегося на балансе предприятия и включенного в реестр муниципального имущества Сосновоборского городского округа;
- проверку обеспечения сохранности материальных ценностей путем организации проведения инвентаризации или выборочной инвентаризации объектов движимого имущества.
- проверку фактического наличия, состояния и порядка использования объекта путем его осмотра;
- осмотр всех помещений, расположенных на территории проверяемого предприятия (учреждения);
- обследование на предмет установления иных пользователей закрепленного за муниципальным предприятием (учреждением) объекта и наличия надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих право третьих лиц пользоваться объектом;
- направление запросов о предоставлении ответственными должностными лицами объяснений о характере использования объекта с целью выяснения причин не использования или использования закрепленного объекта не по назначению, нарушений порядка пользования объектом, неточности и искажений предоставляемых сведений;
- оформление акта проверки.

3.1.4. Результаты проверки на основе проверенных данных и фактов, подтвержденных документами, оформляются актом, составленным по утвержденной форме (Приложение № 2). Акт должен содержать следующую информацию:

- дату составления акта;
- дату и номер поручения, на основании которого проведена проверка;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку;
- полное наименование проверяемого предприятия (учреждения);
- вид проверки;
- период проведения проверки;
- фамилия, имя, отчество руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) предприятия (учреждения), присутствовавших при проведении проверки;
- перечень нарушений, установленных в ходе проверки, с указанием срока, в течение которого руководство предприятия (учреждения) должно предоставить в КУМИ информацию по устранению выявленных нарушений.

3.1.5. Акт проверки предприятия (учреждения) подписывается должностными лицами, проводившими проверку, руководителем и главным бухгалтером проверяемого предприятия (учреждения). При наличии возражений или замечаний по акту, руководителю и главному бухгалтеру предприятия предоставляется право в срок не более 3-х рабочих дней для направления в КУМИ письменных разногласий. При этом при подписании акта проверки, в акт вносится соответствующая запись.

Информация с разногласиями направляется в адрес КУМИ, приобщается к материалам проверки и является неотъемлемой частью акта. Должностные лица, проводившие проверку, рассматривают обоснованность изложенных возражений или замечаний и дают по ним письменное заключение, которое, после рассмотрения и утверждения председателем КУМИ, направляется в проверяемую организацию и приобщается к материалам проверки.

3.1.6. Акт составляется в 2-х экземплярах. После подписания акта должностными лицами, проводившими проверку, руководителем и главным бухгалтером проверяемой организации, акт утверждается председателем КУМИ. Один экземпляр оформленного акта проверки вручается руководителю организации под роспись в получении, с указанием даты получения.

К акту прилагаются опись имущества, составленная в ходе проверки и (или) инвентаризации, и документы, являющиеся подтверждением фактов, отраженных в акте проверки

3.1.7. В случае отказа должностных лиц проверяемого предприятия (учреждения) подписать или получить акт проверки, должностные лица, проводившие проверку, на последней странице акта производят соответствующую запись. В этом случае акт проверки может быть направлен организации по почте или иным способом. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в КУМИ, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

3.1.8. По результатам проверки предприятие (учреждение) в месячный срок предоставляет в КУМИ информацию за подписью руководителя и главного бухгалтера по устранению нарушений, отраженных в акте проверки.

При невыполнении данного требования, КУМИ обращается к Главе администрации Сосновоборского городского округа по вопросу привлечения руководителя организации к дисциплинарной ответственности.

3.1.9. Информация о проведенной проверке с приложением акта направляется руководителю Отраслевого органа, курирующего проверяемую организацию.

3.1.10. В случае проведения проверки по решению учредителей о реорганизации или ликвидации муниципального предприятия (учреждения) мероприятия по контролю включают в себя проведение инвентаризации всех объектов муниципального имущества;

3.1.11. В случае проведения проверки по обращению граждан и юридических лиц, проверка носит внеплановый характер.

Обращение, не позволяющее установить лицо, обратившееся в КУМИ, не может служить основанием для проведения внеплановой проверки.

При проведении проверок по обращениям граждан и юридических лиц запрос и изучение документов производится только в рамках рассматриваемого вопроса. В случае необходимости должностное лицо, которому дано поручение по рассмотрению обращения, может обеспечить его рассмотрение с выездом на место.

Срок, в течение которого проводится проверка, указан в пункте 2.2 настоящего Регламента. Срок подготовки ответа на обращение гражданина или юридического лица не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В письме, направленном на обращение гражданина или юридического лица должен содержаться ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение подписывается председателем КУМИ и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.1.12. Максимальный срок проведения проверки предприятия (учреждения) – не более 11 рабочих дней из них: проведение проверки предприятия (учреждения) не более 6 рабочих дней, оформление акта проверки не более 5 рабочих дней с момента завершения проверки.

3.2. Проведение обследований объектов муниципальной собственности и земельных участков.

3.2.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административного действия, являются:

- ежегодный план проведения обследований;

- обращения пользователей муниципального имущества с просьбой о делегировании представителей КУМИ для участия в комиссионных обследованиях.
- письменные и устные поручения администрации, председателя КУМИ (либо замещающего его лица) или начальников отделов КУМИ.

Одновременно с принятием решения о проведении проверки КУМИ оформляет Поручение, по форме (Приложение №1) и регистрирует в журнале регистрации поручений на проведение проверки (обследования).

3.2.2. Порядок составления и утверждения ежегодного плана соответствует порядку указанному в п.3.1.2. настоящего Регламента.

3.2.3. При проведении обследования объектов муниципальной собственности и земельных участков ответственное лицо КУМИ и (или) техник службы контроля осуществляет следующие мероприятия:

- проверку наличия правоустанавливающих документов на право пользования объектами недвижимости, объектами движимого имущества и земельными участками (далее – объекты);
- проверку фактического наличия, разрешенного использования, состояния и порядка использования объекта путем его осмотра;
- обследование объекта на предмет установления иных пользователей (субарендаторов и прочих пользователей) объекта и наличия надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих право использования объекта третьими лицами;
- обмер используемых объектов муниципального нежилого фонда (при необходимости);
- направление запросов о предоставлении ответственными должностными лицами юридического или физического лица - пользователя объекта объяснений о характере использования объекта с целью выяснения причин не использования или использования объекта не по назначению, нарушений порядка пользования объектом, неточности и искажений предоставляемых сведений;
- направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для проведения обследования, в том числе:
 - а) документов, подтверждающих проведение пользователем работ по капитальному, текущему и косметическому ремонту обследуемого объекта;
 - б) документов, подтверждающих право размещения на объекте или право использования объекта;
 - в) договоров на оказание коммунальных услуг (холодное и горячее водоснабжение, водоотведение (канализация) и стоки, теплоснабжение), услуг по энергоснабжению, обслуживанию охранной и пожарной сигнализации, услуг электросвязи и радиотрансляции, электротехническому и санитарно-техническому обслуживанию объекта, вывозу и размещению на свалке твердых бытовых отходов и уборке прилегающей территории, а так же данные о наличии задолженности по указанным договорам;
 - г) в случае расположения объекта нежилого фонда в многоквартирном доме - договора с управляющей компанией на санитарно-техническое и электротехническое обслуживание объекта и относящихся к нему инженерных сетей, содержании общедомового имущества;
 - д) иных документов, связанных с использованием объекта;
- оформление акта обследования объекта.

3.2.4. Пользователи объектов при проведении обследования обязаны:

- а) обеспечить беспрепятственный допуск лица, проводящего обследование;
- б) предъявить документы, необходимые для работы службы при проведении обследования, в том числе документы, указанные в подпунктах «а» - «д» пункта 3.2.3. Регламента;

в) в ходе проведения обследования муниципального имущества присутствовать лично, либо обеспечить присутствие своего представителя, ответственного за организацию содействия техникам службы контроля.

3.2.5. Результаты обследования оформляются актом, составленным по утвержденной форме (Приложение № 3). Акт должен содержать следующую информацию:

- дату составления акта;
- дату и номер поручения, на основании которого проведено обследование;
- фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших обследование;
- полное наименование юридического или физического лица – пользователя объекта;
- вид обследования (плановое, внеплановое);
- фамилия, имя, отчество руководителя, иного должностного лица (должностных лиц) юридического или физического лица – пользователя объекта, присутствовавших при проведении обследования объекта;
- название объекта и его месторасположение;
- информация о включении обследуемого объекта в реестр собственности муниципального образования;
- общая характеристика объекта (площадь, этажность, год постройки и т.д.);
- основание для использования объекта;
- сведения о текущем техническом состоянии обследуемого объекта;
- информацию о мероприятиях, необходимых для обеспечения сохранности обследуемого объекта;
- сведения о проведенном текущем косметическом и капитальном ремонте и надлежащей эксплуатации;
- причины выявленных нарушений использования объекта и сведения о лицах, виновных в допущенных нарушениях;
- сроки устранения выявленных нарушений.

3.2.6. Акт обследования составляется в 2-х экземплярах, подписывается должностными лицами и (или) техниками службы контроля, проводившими обследование, и утверждается председателем КУМИ. В случае установления фактов нарушения порядка использования объекта, копия акта обследования с предписанием КУМИ об устранении выявленных нарушений вручается техником службы контроля представителю юридического лица или физическому лицу – пользователю объекта под роспись, с указанием даты получения.

В случае отказа представителя юридического лица или физического лица – пользователя объекта подписать или получить акт обследования и соответствующее предписание, лица, проводившие обследование, производят соответствующую запись на последней странице акта. В этом случае акт обследования может быть направлен пользователю объекта по почте или иным способом, предусмотренным действующим законодательством. При этом к экземпляру акта, остающемуся на хранении в КУМИ, прилагаются документы, подтверждающие факт отправления или иного способа передачи акта.

3.2.7. Техники службы контроля участвуют в оформлении передаточных актов при оформлении договоров аренды (безвозмездного пользования) объектов муниципального нежилого фонда и движимого имущества и при расторжении таких договоров. В передаточном акте должно быть подробно описано состояние объекта на момент его передачи.

3.2.8. Если в ходе анализа результатов обследования, предоставленных пользователем документов и сведений об обследуемом объекте, выявлены нарушения в порядке использования и распоряжения муниципальным имуществом, лицо, проводящее обследование, разъясняет пользователю объекта об обнаруженных

нарушениях и оформляет акт обследования: непосредственно на месте проведения обследования либо на своем рабочем месте с последующим вручением документа пользователю объекта.

3.2.9. Срок проведения обследования каждого объекта – 1 день. Максимальный срок оформления акта обследования – не более 7 календарных дней с момента проведения обследования.

3.2.10. Пользователь объекта обязан в месячный срок с момента получения предписания и копии акта обследования или в срок, указанный в таком предписании, предоставить в КУМИ информацию по устранению нарушений, отраженных в акте обследования.

3.2.11. По истечению срока, указанного в предписании КУМИ об устранении выявленных в ходе обследования нарушений, техники службы контроля проводят повторное обследование объекта с целью установления факта устранения нарушений и выполнения мероприятий, необходимых для приведения использования объекта в соответствие действующему законодательству и условиям договора.

При невыполнении пользователем объекта требований об устранении нарушений, КУМИ выполняет одно из следующих действий, предусмотренных договором:

1) направляет пользователю уведомление о расторжении договора пользования объектом в случае, если таким договором предусмотрено расторжение в одностороннем порядке;

2) направляет пользователю предложение о расторжении договора по соглашению сторон;

3) обращается в суд с требованием об устранении пользователем объекта выявленных нарушений или расторжении договора в судебном порядке.

3.2.12. Обращение о проведении обследования объекта, не позволяющее установить лицо, обратившееся в КУМИ, не может служить основанием для проведения внепланового обследования объекта.

Срок, в течение которого проводится обследование, указан в пункте 2.2. настоящего Регламента. Срок подготовки ответа на обращение гражданина или юридического лица не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения. В письме, направленном на обращение гражданина или юридического лица, должен содержаться ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение подписывается председателем КУМИ и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами:

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами осуществляется председателем КУМИ.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами и (или) должностными инструкциями КУМИ.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами данного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем исполнителя муниципальной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции:

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции.

Периодичность осуществления планового контроля устанавливается руководителем исполнителя муниципальной функции.

4.3. Ответственность муниципальных служащих иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции:

Персональная ответственность специалистов исполнителя муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КУМИ положений Регламента исполнения муниципальной функции.

4.4.2. Контроль со стороны граждан и их объединений, организаций может быть осуществлен путем:

- получения информации, предусмотренной Регламентом (ответ на письменный запрос), при условии, что она не является конфиденциальной;

- ознакомления с информацией, размещаемой на официальном сайте Сосновоборского городского округа: www.sbor.ru.

Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, письменно или в электронном виде.

5.1.3. При обращении заявителя, в письменной форме или в электронном виде срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации

такого обращения в установленном порядке. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, руководитель исполнителя муниципальной функции вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.1.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.5. Заявитель в своем обращении, направленном в электронном виде по следующим адресам:

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;
- на электронную почту администрации: admsb@meria.sbor.ru;
- на электронную почту КУМИ: kumi@meria.sbor.ru, в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения руководителем исполнителя муниципальной функции принимается решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.1.7. Письменный ответ или ответ в электронном виде, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.8. При получении письменного обращения или обращения в электронном виде, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель исполнителя муниципальной функции вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

В случае если в письменном обращении или обращении в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и (для письменного обращения) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения или обращения в электронном виде, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении или в обращении в электронном виде, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в электронном виде, по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности

очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц исполнителя муниципальной функции, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на портале и по электронному адресу, указанным в пунктах 2.1.2 – 2.1.5 Регламента.

5.2. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, также принимаемых ими при исполнении муниципальной функции:

При неудовлетворении претензий заявителя в порядке досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции в судебном порядке:

- физическое лицо – посредством направления заявления с требованием о признании незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов и лиц в районный суд общей юрисдикции. Разбирательство дел в суде осуществляется в сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом РФ.

- физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица – посредством направления заявления с требованием о признании незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов и лиц в арбитражный суд. Заявление должно соответствовать требованиям, установленным Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и может быть подано в арбитражный суд в течение 3 месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Дела об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих публичные полномочия, должностных лиц рассматриваются в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.