

# ГЛАВА

# ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭГВЕКИНОТ

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 16 декабря 2019 г. | № 119 -пг | п. Эгвекинот |

**Об утверждении Административного регламента Управления финансов,**

**экономики и имущественных отношений городского округа Эгвекинот**

**по исполнению муниципальной функции «Контроль за использованием**

**по целевому назначению и сохранностью муниципального имущества**

**городского округа Эгвекинот»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=102040;fld=134;dst=91) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Иультинского муниципального района от 28 августа 2015 г. № 105-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Эгвекинот,

**П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Управления финансов, экономики и имущественных отношений городского округа Эгвекинот по исполнению муниципальной функции «Контроль за использованием по целевому назначению и сохранностью муниципального имущества городского округа Эгвекинот».

2. Настоящее постановление подлежит обнародованию в местах, определенных Уставом городского округа Эгвекинот, размещению на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Управление финансов, экономики и имущественных отношений городского округа Эгвекинот (Шпак А. В.).

**Р. В. Коркишко**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением Главы  городского округа Эгвекинот  от 16 декабря 2019 г. № 119 -пг |

**Административный регламент**

**Управления финансов, экономики и имущественных отношений**

**городского округа Эгвекинот по исполнению муниципальной функции**

**«Контроль за использованием по целевому назначению и сохранностью муниципального имущества городского округа Эгвекинот»**

**1. Общие положения**

**1.1.** **Наименование муниципальной функции**

Муниципальная функция, исполняемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Контроль за использованием по целевому назначению и сохранностью муниципального имущества городского округа Эгвекинот» (далее - муниципальная функция).

Настоящий Административный регламент определяет порядок осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью имущества городского округа Эгвекинот (далее - имущество), находящегося в хозяйственном ведении муниципальных предприятий городского округа Эгвекинот, оперативном управлении муниципальных казенных предприятий и муниципальных учреждений городского округа Эгвекинот, а также переданного в порядке, установленном федеральным законодательством, законодательством Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот, иным юридическим и физическим лицам на договорной основе (далее - пользователи имуществом).

**1.2.** **Наименование органа местного самоуправления городского округа Эгвекинот, исполняющего муниципальную функцию**

Муниципальная функция исполняется Управлением финансов, экономики и имущественных отношений городского округа Эгвекинот (далее - Управление) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом и земельных отношений Управления (далее - Отдел).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

[Федеральным законом](garantF1://12028965.0) от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 3 ноября 2006 г. № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

[Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

Уставом городского округа Эгвекинот, утвержденным Решением Совета депутатов Иультинского муниципального района от 12 ноября 2015 г. № 145;

Положением об Управлении финансов, экономики и имущественных отношений городского округа Эгвекинот, утвержденным Решением Совета депутатов Иультинского муниципального района от 18 декабря 2015 г. № 163;

Порядком управления и распоряжения собственностью городского округа Эгвекинот, утвержденным Решением Совета депутатов Иультинского муниципального района от 18 декабря 2015 г. № 170;

Постановлением Администрации Иультинского муниципального района от 28 августа 2015 г. № 105-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановлением Администрации городского округа Эгвекинот от 2 октября 2019 г. № 385-па «Об утверждении Порядка осуществления контроля за использованием по целевому назначению и сохранностью муниципального имущества городского округа Эгвекинот».

**1.4. Результат исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является установление наличия или отсутствия фактов, свидетельствующих об использовании не по целевому назначению, утрате имущества, относящегося к муниципальной собственности городского округа Эгвекинот.

Документом, фиксирующим результат исполнения муниципальной функции, является акт проверки Отделом пользователя имуществом.

**2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

Информирование о месте нахождения, графике работы, часах приёма должностных лиц Управления, Отдела, участвующих в исполнении муниципальной функции, а также консультирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляются посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной связи, а также в ходе личного приема заинтересованных лиц.

Почтовый адрес (адрес места нахождения) Управления: Чукотский автономный округ, пгт. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1.

Адрес электронной почты: [ufei@go-egvekinot.ru](mailto:ufei@go-egvekinot.ru); телефоны: (42734) 2-28-42; (42734) 2-29-25; факс (42734) 2-29-25.

График (режим работы) Управления:

понедельник - четверг: с 09.00 до 18.45;

пятница: с 09.00 до 17.30;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходной.

Информация по вопросам исполнения муниципальной функции, иная информация, указанная в настоящем подразделе, размещается на информационных стендах, расположенных в помещении Управления, и на официальном сайте Администрации городского округа Эгвекинот в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: http://эгвекинот.рф --> Муниципальные услуги 210-ФЗ --> Административные регламенты --> Управление финансов, экономики и имущественных отношений городского округа Эгвекинот.

2.2. **Размер платы, взимаемой при исполнении муниципальной функции**

Муниципальная функция, осуществляемая в рамках настоящего Административного регламента, исполняется бесплатно.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Сроки исполнения муниципальной функции исчисляются в рабочих днях и определяются исходя из сроков, установленных законодательством Российской Федерации, Чукотского автономного округа, муниципальными правовыми актами городского округа Эгвекинот и настоящим Административным регламентом.

2.3.2. Общий срок исполнения муниципальной функции составляет 35 рабочих дней.

3. Административные процедуры исполнения муниципальной функции

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

1) планирование проверок;

2) подготовка проведения плановой проверки;

3) подготовка проведения внеплановой проверки;

4) проведение проверок;

5) оформление результатов проверки.

3.2. Планирование проверок

Основанием для начала исполнения административной процедуры является необходимость предварительного планирования мероприятий по осуществлению контроля за использованием имущества по назначению и его сохранностью на следующий год.

Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является:

1) невнесение в Реестр муниципального имущества городского округа Эгвекинот сведений об имуществе муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения;

2) истечение трех лет с момента предыдущей проверки;

3) социально - экономическая значимость правообладателя (пользователя) имущества;

4) неудовлетворительные результаты деятельности правообладателя (пользователя) имущества.

Подготовка ежегодного плана проведения плановых проверок осуществляется Отделом до 1 декабря года, предшествующего году проведения плановых проверок.

Результатом административной процедуры является утверждение ежегодного плана проведения плановых проверок начальником Управления или должностным лицом, исполняющим его обязанности, в форме приказа Управления.

3.3. Подготовка проведения плановой проверки

Основанием для начала исполнения административной процедуры является включение пользователя имуществом в ежегодный план проведения проверок на соответствующий календарный год.

Решение о проведении проверки оформляется приказом Управления.

Должностное лицо Отдела, назначенное ответственным за проведение плановой проверки, не менее чем за 10 дней до ее начала готовит проект приказа Управления о проведении проверки.

Проект приказа Управления о проведении проверки должен содержать:

1) наименование органа, осуществляющего проверку;

2) фамилии, имена, отчества, должности лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки представителей органов государственной власти Российской Федерации, органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот и иных лиц (далее - проверяющая комиссия);

3) наименование юридического лица - пользователя имуществом или фамилия, имя, отчество физического лица или индивидуального предпринимателя - пользователя имуществом, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства физических лиц или индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;

4) период проведения проверки;

5) дата начала проведения проверки и срок ее проведения;

6) цели, задачи, предмет проверки.

Проект приказа Управления, подготовленный должностным лицом Отдела, в течение двух рабочих дней направляется начальнику Управления на рассмотрение и подписывается начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности, после чего визируется должностными лицами Отдела, привлекаемыми к проверке.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является уведомление юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица о проведении плановой проверки посредством направления копии приказа Управления о начале проведения плановой проверки почтовым отправлением или иным доступным способом не позднее трех рабочих дней до начала проведения проверки.

3.4. Подготовка проведения внеплановой проверки

Основанием для начала административной процедуры является:

1) необходимость осуществления контроля за исполнением предписаний об устранении ранее выявленных нарушений действующего законодательства в части использования и сохранности имущества;

2) обнаружение должностными лицами Управления данных, указывающих на наличие нарушений действующего законодательства в части использования и сохранности имущества;

3) поступление от органов местного самоуправления городского округа Эгвекинот, муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятий, а также иных лиц сведений и документов, свидетельствующих о нарушении действующего законодательства в сфере использования и сохранности имущества.

Анонимные сведения и документы, представленные в Управление, не могут служить основанием для проведения внеплановых проверок.

Подготовка приказа Управления о проведении внеплановой проверки осуществляется по аналогии с [подразделом 3.3](file:///C:\Users\org-6\Documents\NetSpeakerphone\Received%20Files\Пащенко%20Сергей%20Викторович\изм-пг_АР%20МФ_по%20контролю%20за%20имуществом%20(проект%20с%20изм.2).doc#sub_33) настоящего Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является уведомление пользователя имуществом о проведении внеплановой проверки не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления о начале проведения внеплановой проверки почтовым отправлением или иным доступным способом.

3.5. Проведение проверок

Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание приказа Управления о проведении плановой, внеплановой проверки.

Проведение проверок осуществляется должностными лицами Отдела в виде проведения плановых (документарных или выездных) и внеплановых (документарных или выездных) проверок в срок, составляющий не более 20-ти рабочих дней.

Должностные лица Управления уведомляют о проведении плановой проверки пользователей имуществом не позднее трех рабочих дней до начала ее проведения посредством направления копии приказа Управления о проведении плановой проверки почтовым отправлением или иным доступным способом.

О проведении внеплановой проверки пользователи имуществом уведомляются должностными лицами Управления не позднее, чем за 24 часа до начала ее проведения, любым доступным способом.

Результатом административной процедуры является установление наличия либо отсутствия фактов, свидетельствующих об использовании не по целевому назначению, утрате имущества, относящегося к муниципальной собственности городского округа Эгвекинот.

Срок исполнения административной процедуры - 20 рабочих дней.

3.6. Оформление результатов проверки

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является завершение сбора информации и документов по вопросам проведения проверки.

На основании результатов проверки должностным лицом Отдела готовится Акт проверки (далее - Акт), который составляется в двух экземплярах и содержит систематизированное изложение документально подтвержденных в ходе проверки фактов надлежащего или ненадлежащего использования имущества, иных выявленных нарушений или отсутствие таковых, а также выводы по итогам проверки, рекомендации по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается всеми членами проверяющей комиссии и предоставляется руководителю юридического лица, физическому лицу, индивидуальному предпринимателю или уполномоченному представителю пользователя имуществом для ознакомления, визирования подписью и печатью (для юридических лиц).

В случае несогласия пользователя имуществом с выводами и рекомендациями, изложенными в Акте, пользователь имуществом в течение трёх рабочих дней со дня получения Акта представляет в Управление письменные возражения (разногласия) по изложенным в Акте выводам и рекомендациям.

При отказе пользователя имуществом от визирования Акта на первом экземпляре Акта лицом, ответственным за проведение проверки, делается соответствующая запись.

Материалы проверки (Акт, полученные при проведении проверки документы) подлежат хранению в Управлении.

Срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней после завершения проверки.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущих, плановых и внеплановых проверок (далее – текущий, плановый и внеплановый контроль).

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, осуществляется начальником Управления, который постоянно проверяет ход, качество и своевременность осуществления должностными лицами Отдела административных процедур, а также принятие ими решений в рамках исполнения муниципальной функции.

Плановому контролю подлежат отдельные вопросы (отдельные аспекты) исполнения муниципальной функции (тематические проверки). Плановый контроль осуществляется должностным лицом, уполномоченным на это начальником Управления.

Внеплановый контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется должностным лицом, уполномоченным на это начальником Управления, в случае поступления в Управление обращений от физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

4.2. Должностные лица, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чукотского автономного округа, муниципальных правовых актов городского округа Эгвекинот и соблюдение сроков исполнения муниципальной функции.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, исполняющего муниципальную функцию,

его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное обращение (далее по тексту – обращение, жалоба) на имя начальника Управления:

по адресу: 689202, Чукотский автономный округ, пгт. Эгвекинот, ул. Ленина, д.1;

по телефону: 8(42734)22315, тел./факс 8(42734)22925;

по электронной почте: [ufei@go-egvekinot.ru](mailto:ufei@go-egvekinot.ru);

через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации городского округа Эгвекинот, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Заявитель в своей жалобе в письменной форме в обязательном порядке указывает:

1) наименование должности, фамилию, имя и отчество лица, чьи решения действия (бездействия) обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя либо наименование юридического лица, которым подается жалоба;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

4) суть жалобы;

5) личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата;

6) доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основаниями для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, являются:

отсутствие в обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления;

отсутствие в обращении сведений об обжалуемом действии, бездействии, решении (в чем выразилось, кем принято).

Приостановление рассмотрения жалобы (претензии) и отказ в ее рассмотрении осуществляются в случае:

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну;

если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной (устной) форме лично, а также посредством направления жалобы любым видом связи, в том числе в форме электронного документа, в форме, позволяющей идентифицировать заявителя.

При подаче жалобы заявители вправе получить в Управлении информацию и документы (их копии), необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в Управлении и рассматривается в течение 15 календарных дней со дня регистрации.

Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, отправляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое должностным лицом Управления, обоснованной, то в отношении такого должностного лица принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.