СОВЕТ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ГОРОД САЛАВАТ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

РЕШЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ УПРАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД САЛАВАТ

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа город Салават Республики Башкортостан Совет городского округа город Салават Республики Башкортостан **решил**:

1. Утвердить Положение об Управлении муниципального контроля Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан (Приложение).

2. Решение Совета городского округа город Салават Республики Башкортостан от 27 октября 2017 г. № 4-13/157 «Об утверждении Положения об Управлении муниципального контроля Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан» признать утратившим силу.

3. Настоящее решение вступает в силу с 01.03.2021 и подлежит размещению на официальном сайте Совета городского округа город Салават Республики Башкортостан.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на постоянную комиссию Совета городского округа город Салават Республики Башкортостан по бюджету, налогам и вопросам собственности (В.А. Темников), на главу Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан И.Г. Миронова.

Председатель Совета Л.В. Давыдова

Приложение

к решению Совета городского

округа город Салават

Республики Башкортостан

**Положение**

**об Управлении муниципального контроля Администрации**

**городского округа город Салават Республики Башкортостан**

1. Общие положения

1.1. Управление муниципального контроля Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее - Управление) является отраслевым органом (подразделением) Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее - Администрация) и осуществляет контрольные и распорядительные полномочия на территории городского округа город Салават Республики Башкортостан (далее - ГО г. Салават РБ).

1.2. Управление входит в структуру Администрации, утверждаемую Советом ГО г. Салават РБ по представлению главы Администрации. Управление осуществляет свою деятельность под непосредственным руководством главы Администрации. Функции и полномочия учредителя осуществляются Администрацией.

1.3. В своей деятельности Управление руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, Земельным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставом ГО г. Салават РБ, решениями Совета ГО г. Салават РБ, постановлениями и распоряжениями Администрации и настоящим Положением.

1.4. Деятельность Управления финансируется за счет средств бюджета ГО г. Салават РБ.

1.5. Управление является муниципальным казенным учреждением, имеет самостоятельный баланс, лицевой счет получателя бюджетных средств, открытый в финансовом органе Администрации ГО г. Салават РБ, печать со своим наименованием, штампы, бланки со своим наименованием и другие реквизиты, утвержденные в установленном порядке.

1.6. Образование, реорганизация, ликвидация Управления осуществляются решением Совета ГО г. Салават РБ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.7. Полномочия и организация деятельности Управления определяются Уставом ГО г. Салават РБ и настоящим Положением.

1.8. Местонахождение Управления: 453261, Республика Башкортостан, г. Салават, ул. Ленина, д. 2.

1.9. Полное наименование Управления: Управление муниципального контроля Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан.

Сокращенное наименование Управления: УМК Администрации г. Салавата.

2. Основные задачи Управления

Основными задачами Управления являются:

2.1. Реализация социально-экономической политики муниципального образования ГО г. Салават РБ.

2.2. Обеспечение эффективного формирования, управления и распоряжения муниципальной собственностью в порядке, установленном законодательством, Уставом ГО г. Салават РБ.

2.3. Достижение общественно значимых результатов, связанных с минимизацией риска причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, вызванного нарушениями обязательных требований:

- земельного законодательства на территории ГО г. Салават РБ;

- лесного законодательства на территории ГО г. Салават РБ;

- жилищного законодательства на территории ГО г. Салават РБ.

2.4. Осуществление межведомственного взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти и органами исполнительной власти Республики Башкортостан, осуществляющими функции государственного земельного, лесного, жилищного надзора.

3. Основные функции Управления

В соответствии с возложенными задачами Управлением выполняются следующие функции:

3.1. Организация и осуществление муниципального контроля за соблюдением на территории ГО г. Салават РБ юридическими и физическими лицами:

- обязательных требований земельного законодательства;

- обязательных требований лесного законодательства;

- обязательных требований жилищного законодательства.

3.1.1. Организация и проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения органами государственной власти, органами местного самоуправления, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами в отношении объектов земельных отношений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Республики Башкортостан, за нарушение которых законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Башкортостан предусмотрена административная и иная ответственность.

3.1.2. Организация и проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения гражданами, юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями требований лесного законодательства в сфере защиты, охраны и воспроизводства лесов.

3.1.3. Организация и проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения юридическими и физическими лицами индивидуальными предпринимателями и гражданами обязательных требований, установленных в отношении муниципального жилищного фонда федеральными законами и законами Республики Башкортостан в области жилищных отношений, а также муниципальными правовыми актами.

3.1.4. Учет информации об использовании земельных участков не по целевому назначению или с нарушением законодательства Российской Федерации с ежегодной актуализацией сведений о таких земельных участках и направление указанных сведений в органы государственной власти и органы местного самоуправления, уполномоченные на принятие решения о принудительном прекращении прав на земельные участки.

3.1.5. Обеспечение размещения на официальных сайтах в сети Интернет перечней нормативных правовых актов или их отдельных частей, содержащих обязательные требования, оценка соблюдения которых является предметом муниципального земельного контроля, муниципального лесного контроля и муниципального жилищного контроля, а также текстов соответствующих нормативных правовых актов.

 3.1.6. Организация и проведение мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований земельного, лесного, жилищного законодательства, а также требований, установленных муниципальными правовыми актами.

3.1.7. Обеспечение мер по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений земельного, лесного, жилищного и иного законодательства в пределах решения вопросов местного значения.

3.1.8. Участие в подготовке и проведении муниципальной экспертизы проекта освоения лесов в границах ГО г. Салават РБ.

3.2. Управление и распоряжение объектами муниципального имущества, а также осуществление контроля за их использованием в рамках заключенных договоров о передаче объектов муниципального имущества в пользование, в пределах своей компетенции, определенной настоящим Положением.

3.2.1. Подготовка проектов решений Совета ГО г. Салават РБ и проектов постановлений Администрации по вопросам управления и распоряжения объектами муниципального имущества, включая земельные участки, в том числе по вопросам наделения лиц правами и ограничениями, в соответствии с законодательством.

3.2.2. Подготовка проектов и заключение договоров аренды, купли-продажи, доверительного управления, безвозмездного пользования, ограниченного пользования (сервитута), залога (ипотеки) объектов недвижимости, соглашений о перераспределении, об использовании земельных участков, о внесении денежных средств за фактическое пользование и иных документов в отношении муниципального имущества на основании решений Совета ГО г. Салават РБ и постановлений Администрации, принятых в сфере компетенции Управления, установленной законодательством.

3.2.3. Подготовка документов при осуществлении приватизации объектов муниципальной собственности, включая недвижимое имущество, в том числе земельных участков, на основании принятых решений органов местного самоуправления ГО г. Салават РБ.

3.2.4. Подготовка проектов постановлений Администрации по вопросам списания основных средств, находящихся в муниципальной собственности ГО г. Салават РБ в установленном порядке.

3.2.5. Подготовка документов по вопросам передачи муниципального имущества в федеральную собственность и собственность Республики Башкортостан, а также по вопросам принятия имущества из федеральной собственности и собственности Республики Башкортостан.

3.2.6. Организация торгов по продаже муниципального имущества, в том числе земельных участков, находящихся в собственности городского округа, а также торгов на право заключения договоров аренды и иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении данных объектов.

3.2.7. Организация работы по подготовке материалов по передаче религиозным организациям муниципального имущества религиозного назначения.

3.2.8. Осуществление учета и ведения реестра муниципального имущества, в том числе имущества казны.

3.2.9. Организация работ по выявлению бесхозяйных объектов и постановке их на учет в соответствии с действующим законодательством.

3.2.10. Осуществление учета и контроля за полнотой и своевременностью поступления в бюджет городского округа отдельных видов неналоговых доходов, администрирование этих доходов и организация взаимодействия с Управлением федерального казначейства по Республике Башкортостан.

3.2.11. Участие в работе балансовой комиссии Администрации по финансово-хозяйственной деятельности муниципальных предприятий, в проведении мониторинга финансово-хозяйственной деятельности и осуществление анализа платежеспособности муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

3.2.12. Ведение единой информационной системы учета и управления земельно-имущественным комплексом, находящимся в распоряжении городского округа.

3.2.13. Государственная регистрация прав на муниципальное имущество городского округа в органах государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.2.14. Организация проведения оценки муниципального имущества в установленных законодательством случаях за счет средств Администрации.

3.2.15. Участие в разработке, утверждении и внесении изменений уставов муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, обществ с ограниченной ответственностью со 100% долей участия муниципального образования.

3.2.16. Осуществление контроля за использованием условий договоров аренды муниципального имущества, а также за полнотой и своевременностью поступлений платежей за аренду имущества, являющегося имуществом казны муниципальных образований, а также имущество муниципальных казенных учреждений и исполнение планового задания их поступлений в муниципальные бюджеты.

3.2.17. Обеспечение представления в органы государственной статистики отчетности по формам федерального статистического наблюдения.

3.3. Осуществление функции главного распорядителя средств бюджета ГО г. Салават РБ.

3.3.1. Обеспечение результативности, адресности и целевого характера использования бюджетных средств в соответствии с утвержденными бюджетными ассигнованиями и лимитами бюджетных обязательств.

3.3.2. Ведение реестра расходных обязательств, подлежащих исполнению в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и бюджетных ассигнований.

3.3.3. Осуществление планирования соответствующих расходов бюджета, составление обоснования бюджетных ассигнований.

3.3.4. Составление, утверждение и ведение бюджетной росписи, исполнение соответствующей части бюджета ГО г. Салават РБ.

3.3.5. Внесение предложений по формированию и изменению лимитов бюджетных обязательств.

3.3.6. Внесение предложений по формированию и изменению сводной бюджетной росписи.

3.3.7. Формирование бюджетной отчетности главного распорядителя бюджетных средств.

3.3.8. Осуществление прав от имени муниципального образования по денежным обязательствам, возникшим в процессе деятельности Управления.

3.3.9. Осуществление иных бюджетных полномочий.

3.4. Разработка и реализация, в соответствии с возложенными на Управление задачами, целевых городских программ, направленных на снижение нарушений в контролируемых сферах деятельности.

3.5. Организация и своевременное рассмотрение предложений, заявлений, жалоб физических и юридических лиц, принятие по ним необходимых мер, проведение приема населения по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

3.6. Решение стоящих перед Управлением задач и выполнение возложенных на него функций по взаимодействию с другими структурными подразделениями Администрации, муниципальными учреждениями и общественными организациями, подготовка информационных и справочных материалов в рамках компетенции Управления.

3.7. Представление Администрации в судах по вопросам, отнесенным к компетенции Управления.

3.8. Подготовка проектов муниципальных правовых актов работниками Управления в пределах возложенных на Управление задач и функций.

4. Права и обязанности Управления

4.1. Управление для осуществления своих функций имеет следующие права и обязанности:

- принимать участие в формировании бюджета ГО г. Салават РБ;

- запрашивать и безвозмездно получать на основании запросов в письменной форме либо в электронном виде, в том числе в рамках межведомственного информационного взаимодействия, от органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан информацию и документы, необходимые для проверки соблюдения обязательных требований;

- беспрепятственно, по предъявлении служебного удостоверения и копии распоряжения начальника Управления о назначении проверки посещать проверяемые объекты, проводить их обследования с применением средств измерений, фото- и видеофиксации, а также проводить плановые (рейдовые) осмотры при проведении мероприятий по контролю без взаимодействия с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями;

- составлять акты обследований, а по результатам проведенных проверок - акты проверок по установленной форме;

- выдавать предостережения и предписания о недопустимости и (или) прекращении нарушений обязательных требований действующего законодательства, об устранении выявленных нарушений;

- выдавать предписания о прекращении нарушений обязательных требований, об устранении выявленных нарушений, о проведении мероприятий по обеспечению соблюдения обязательных требований, в том числе об устранении в шестимесячный срок со дня направления такого предписания несоответствия устава товарищества собственников жилья, внесенных в устав изменений обязательным требованиям;

- составлять протоколы об административных правонарушениях, связанных с нарушениями обязательных требований, рассматривать дела об указанных административных правонарушениях и принимать меры по предотвращению таких нарушений;

- обращаться в правоохранительные, контрольные и надзорные органы за оказанием содействия в предотвращении и (или) пресечении действий, препятствующих осуществлению муниципальной функции, а также в установлении лиц, виновных в нарушении земельного, лесного, жилищного законодательства;

- направлять в уполномоченные органы материалы, связанные с нарушениями обязательных требований, для решения вопросов о возбуждении уголовных и административных дел по признакам правонарушений;

- привлекать экспертов и экспертные организации к проведению проверок соблюдения требований земельного, лесного, жилищного законодательства;

- проводить совещания, встречи с участием представителей структурных подразделений Администрации, государственных органов исполнительной власти, юридических и физических лиц для выполнения предусмотренных настоящим Положением задач;

- привлекать на договорной основе или иных законных основаниях специалистов научно-исследовательских учреждений и высших учебных заведений и организаций независимо от их ведомственной подчиненности для разработки городских комплексных и целевых программ, социальных норм и нормативов, проектов нормативных актов, аналитических, информационных и научно-методических материалов;

- образовывать научно-консультативные, координационные, экспертные советы, конкурсные и иные советы по вопросам осуществления муниципального контроля;

- проводить прием граждан и консультации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- разрабатывать методические материалы и рекомендации, отнесенные к компетенции Управления;

- осуществлять оперативное управление муниципальным имуществом на условиях, определяемых законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, актами Совета ГО г. Салават РБ и Администрации;

- вносить предложения главе Администрации по вопросам, входящим в компетенцию Управления;

- организовывать совместные мероприятия со специалистами федеральных и республиканских органов исполнительной власти и их территориальных органов, в том числе осуществляющих функции по контролю за соблюдением земельного, лесного, жилищного законодательства, и других государственных органов, в том числе с сотрудниками органов внутренних дел городского округа, для проведения обследований земельных участков, проверок выполнения мероприятий по охране земель и городских лесов;

- привлекать общественность к решению вопросов по использованию и охране земель, городских лесов.

5. Структура и руководство Управления

5.1. Структура Управления и штатное расписание муниципальных служащих утверждаются главой Администрации в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

5.2. Управление возглавляет начальник, который назначается и освобождается от должности главой Администрации по представлению курирующего заместителя главы Администрации.

5.3. В структуру Управления входят:

- начальник, два заместителя начальника, специалисты Управления, являющиеся муниципальными служащими, и иные работники Управления, не относящиеся к муниципальным служащим.

5.4. Начальник Управления:

- действует без доверенности от имени Управления во всех судах, государственных и иных органах, организациях любых форм собственности;

- руководит деятельностью Управления на принципах единоначалия и обеспечивает выполнение стоящих перед ним задач;

- несет персональную ответственность за выполнение возложенных на Управление задач в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением;

- в пределах функций и задач, возложенных на Управление, издает распоряжения, обязательные для исполнения работниками Управления;

- подписывает служебную документацию в пределах своей компетенции;

- вносит на рассмотрение главы Администрации и Совета ГО г. Салават РБ проекты постановлений и решений по вопросам, находящимся в компетенции Управления;

- способствует выполнению решений вышестоящих органов, Совета ГО г. Салават РБ, Администрации ГО г. Салават РБ;

- несет ответственность за рассмотрение в установленные сроки поступивших в адрес Управления обращений граждан, юридических лиц и депутатов всех уровней;

- является главным распорядителем средств, полученных из бюджета ГО г. Салават РБ;

- открывает и закрывает лицевой счет получателя бюджетных средств в финансовом органе Администрации ГО г. Салават РБ, совершает по нему операции, подписывает финансовые документы;

- обеспечивает соблюдение финансово-штатной дисциплины, сохранность денежных средств и материальных ценностей Управления;

- представляет ежеквартальные и годовые отчеты и планы работы Управления в Администрацию, а также в необходимых случаях в иные органы;

- принимает и увольняет работников Управления, не являющихся муниципальными служащими, заключает с ними трудовые договоры, распределяет обязанности между работниками Управления, утверждает штатное расписание и должностные инструкции работников, не являющихся муниципальными служащими;

- выполняет иные функции и обязанности в пределах компетенции Управления.

5.4. На время отсутствия начальника Управления (отпуск, болезнь и т.п.) его права и обязанности исполняет лицо, назначаемое распоряжением главы Администрации.

6. Ответственность Управления

6.1. Работники Управления несут персональную ответственность за соответствие законодательству принимаемых решений, правовых актов.

6.2. Начальник, заместители начальника, специалисты и иные работники Управления несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в соответствии с законами Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

7. Прекращение деятельности Управления

7.1. Решение о реорганизации и ликвидации Управления принимается Советом ГО г. Салават РБ.

7.2. Ликвидация Управления осуществляется ликвидационной комиссией, создаваемой в соответствии с законодательством Российской Федерации.