Приложение

к решению Совета городского

округа город Салават

Республики Башкортостан

от 25 февраля 2021 г. № 5-7/85

**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.