



АДМИНИСТРАЦИЯ
Советско-Гаванского муниципального района
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.08.2019 № 507

г. Советская Гавань

Об утверждении Административного регламента исполнения Комитетом по управлению имуществом Администрации Советско-Гаванского муниципального района муниципальной функции «Осуществление имущественного контроля на территории Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Положением о порядке управления, владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Советско-Гаванского муниципального района, утвержденного решением собрания депутатов муниципального района от 27.01.2009 № 3, в целях осуществления имущественного контроля на территории Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края (в том числе контроля за использованием по назначению и выявлению неиспользуемого муниципального имущества, переданного по договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования, а также закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями), Администрация муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Комитетом по управлению имуществом Администрации Советско-Гаванского муниципального района муниципальной функции «Осуществление имущественного контроля на территории Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края».

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации муниципального района по экономике Филиппову Е.Г.

3. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района
ПА 001912 *

Ю.И. Бухряков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района

от «10» 08 2019 № 504

Административный регламент
исполнения Комитетом по управлению имуществом
Администрации Советско-Гаванского муниципального района
муниципальной функции «Осуществление имущественного контроля на территории Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Осуществление имущественного контроля на территории Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проводимых проверок по использованию муниципального имущества, защиты прав участников (субъектов) имущественных отношений, контроля за использованием по назначению и выявлению неиспользуемого муниципального имущества, переданного по договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования, а также закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями и муниципальными унитарными предприятиями, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по имущественному контролю.

1.2. Настоящий Административный регламент применяется в отношении муниципального имущества при осуществлении контроля за его использованием (за исключением иного контроля, установленного действующим законодательством) юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, физическими лицами (далее – субъекты имущественных отношений).

1.3. Наименование муниципальной функции – осуществление имущественного контроля на территории Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края (далее – имущественный контроль).

1.4. Исполнителем муниципальной функции по осуществлению имущественного контроля является Комитет по управлению имуществом Администрации Советско-Гаванского муниципального района (далее – Комитет).

Лица, уполномоченные на проведение мероприятий по проверке использования муниципального имущества, являются членами комиссии по проведению проверок, состав которой утверждается распоряжением Администрации муниципального района (далее - уполномоченные лица). При этом в состав уполномоченных лиц, кроме сотрудников Комитета, могут быть включены сотрудники структурных подразделений Администрации

муниципального района в соответствии с отраслевой принадлежностью проверяемого имущества.

1.5. Объектом имущественного контроля являются муниципальное движимое и недвижимое имущество (далее - объекты муниципального имущества) и правоотношения, связанные с его предоставлением и использованием.

Имущественный контроль осуществляется в форме проверок соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Советско-Гаванского муниципального района, и условий договоров при использовании объектов муниципальной собственности Советско-Гаванского муниципального района, переданных на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, а также переданных по договорам аренды, безвозмездного пользования, иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования, не затрагивая иных сфер деятельности этих лиц.

2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление муниципальной функции

2.1. Муниципальная функция осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Положением о порядке управления, владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Советско-Гаванского муниципального района, утвержденного решением Собрания депутатов Советско-Гаванского муниципального района от 27.01.2009 № 3;

2.2. Организация и проведение имущественного контроля осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в деятельность юридических лиц, индивидуальных предпринимателей при осуществлении ими предпринимательской деятельности, презумпции невиновности.

3. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении имущественного контроля

3.1. Уполномоченные должностные лица при осуществлении имущественного контроля имеют право:

- при предъявлении служебного удостоверения обследовать объекты недвижимого и движимого имущества, находящиеся во владении, пользовании и аренде;

- обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий, препятствующих осуществлению должностными лицами проверки, а также в установлении лиц, виновных в нарушении требований использования муниципального имущества;

- направлять в соответствующие органы материалы о нарушении требований использования муниципального имущества для рассмотрения вопроса о привлечении виновных лиц к ответственности, а также о применении иных мер, установленных законодательством;

- вносить в установленном порядке предложения в Администрацию муниципального района о вовлечении в оборот неиспользуемого или используемого не по назначению муниципального имущества, в пределах полномочий органов местного самоуправления;

3.2. Уполномоченные должностные лица обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами городского поселения;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы субъектов имущественных отношений, проверка которых проводится;

- проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии распоряжения Администрации городского поселения о проверке и в случае внеплановой выездной проверки копии документа о согласовании проведения проверки;

- не препятствовать субъектам имущественных отношений присутствовать при проведении проверки, давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, физическому лицу, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

- знакомить субъектов имущественных отношений с результатами проверок;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании субъектами имущественных отношений в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- соблюдать сроки проведения проверок;

- не требовать от субъектов имущественных отношений, проверка которых проводится, документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя ознакомить их с положениями Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

- осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок в случае его наличия у юридического лица, индивидуального предпринимателя.

3.3. Уполномоченные должностные лица, осуществляющие мероприятия по контролю, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю

4.1. Субъекты имущественных отношений при осуществлении имущественного контроля имеют право:

- непосредственно присутствовать при проведении проверок, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- получать от Комитета, уполномоченных должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки и предоставление которой предусмотрено Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями уполномоченных должностных лиц;

- обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав юридического лица, индивидуального предпринимателя, физического лица при проведении проверки, в Административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.2. При проведении мероприятий по имущественному контролю субъекты имущественных отношений обязаны:

- присутствовать лично или обеспечить присутствие уполномоченных представителей, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами городского поселения;

- предоставлять по собственной инициативе необходимые для исполнения муниципальной функции документы и иные сведения;

- обеспечить доступ на объект;

- не препятствовать уполномоченным должностным лицам проведению проверок.

4.3. Юридические лица, их руководители, иные должностные лица или уполномоченные представители юридических лиц, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, допустившие нарушение

Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ, необоснованно препятствующие проведению проверок, уклоняющиеся от проведения проверок и (или) не исполняющие в установленный срок предписаний Комитета об устранении выявленных нарушений обязательных требований или требований, установленных муниципальными правовыми актами, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Физические лица, препятствующие осуществлению имущественного контроля, применяющие угрозу насилия или насильственные действия по отношению к должностным лицам, осуществляющим проверку или иным лицам, привлеченным к осуществлению имущественного контроля, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Описание результата осуществления имущественного контроля

5.1. Результатом исполнения муниципальной функции по осуществлению имущественного контроля является:

- выявление и обеспечение устранения нарушений требований, установленных законодательством Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальными правовыми актами Советско-Гаванского муниципального района;
- исполнение нарушителями законодательства предписаний, выданных уполномоченными должностными лицами, об устранении выявленных нарушений;
- установление отсутствия нарушений в сфере имущественных правоотношений;
- выявление неиспользуемого (частично используемого) имущества с целью дополнения Перечня имущества, находящегося в муниципальной собственности Советско-Гаванского муниципального района Хабаровского края и свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

6. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

6.1. Порядок информирования об осуществлении муниципальной функции.

Информирование об осуществлении имущественного контроля:

- 1) информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы Комитета по управлению имуществом Администрации Советско-Гаванского муниципального района: 682800, г. Советская Гавань ул. Ленина, д. 4.

Телефон для справок (консультаций): 8 (42138) 4-59-39, 4-53-76, факс 4-41-88, E-mail: komitet@mail.sovgav.ru

График работы (режим исполнения муниципальной функции):

понедельник – пятница с 9-00 до 17-12
обед с 13-00 до 14-00
выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

2) ежегодный план проведения плановых проверок, утвержденный постановлением Администрации муниципального района, размещается на сайте Администрации Советско-Гаванского муниципального района: sovgavadm.khabkrai.ru;

6.2. В адрес хозяйствующего субъекта, в отношении имущества которого планируется проведение мероприятий по проверке использования муниципального имущества, не позднее десяти рабочих дней до начала их проведения, направляется уведомление о дате проверки в целях подготовки необходимых документов и информации об используемом муниципальном имуществе.

6.3. В ходе проведения мероприятий по проверке использования муниципального имущества уполномоченные лица проверяют:

- фактическое наличие муниципального имущества;
- использование по назначению муниципального имущества, закрепленного за хозяйствующим субъектом, а также муниципального имущества, переданного в пользование в установленном законом порядке иным лицам, правомерность распоряжения муниципальным имуществом;
- наличие договоров аренды имущества, договоров безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, своевременность, полноту перечисления арендных платежей в бюджет Советско-Гаванского муниципального района.

6.4. Уполномоченные лица в ходе проведения мероприятий по проверке использования муниципального имущества выявляют наличие неиспользуемого в деятельности хозяйствующего субъекта муниципального имущества.

6.5. По результатам проведения мероприятий по проверке использования муниципального имущества составляется акт. В акте в обязательном порядке указывается:

- дата проведения мероприятий по проверке использования муниципального имущества;
- основания проведения мероприятий по проверке использования муниципального имущества;
- лица, уполномоченные на проведение мероприятий по проверке использования муниципального имущества;

- информация, выявленная по результатам действий, указанных в пунктах 6.3. и 6.4. настоящего раздела Порядка;
- выявленные в ходе проверки нарушения, рекомендации по их устранению и сроки устранения нарушений;
- предложения в отношении неиспользуемого муниципального имущества, в том числе предложения о включении его в соответствии с положениями Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" в перечень муниципального имущества, находящегося в собственности Советско-Гаванского муниципального района и свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

6.6. Акт составляется в двух экземплярах в течение десяти рабочих дней после завершения мероприятий по проверке использования муниципального имущества.

Акт подписывается лицами, уполномоченными на проведение мероприятий по проверке использования муниципального имущества, предоставляется для ознакомления и подписания хозяйствующему субъекту, муниципальное имущество которого подлежало проверке, утверждается председателем Комитета.

После утверждения один экземпляр акта остается в Комитете, второй - направляется хозяйствующему субъекту, муниципальное имущество которого подлежало проверке.

6.7. В случае несогласия с выводами, изложенными в акте, хозяйствующий субъект, муниципальное имущество которого подлежало проверке, в пятидневный срок предоставляет в адрес Комитета аргументированный протокол разногласий по изложенным выводам.

При отказе хозяйствующего субъекта от подписания акта на нем делается соответствующая запись, после чего акт направляется заказным письмом с обратным уведомлением в адрес хозяйствующего субъекта, муниципальное имущество которого подлежало проверке.

6.8. Об устранении нарушений, выявленных в ходе мероприятий по проверке использования муниципального имущества и отраженных в акте, хозяйствующий субъект обязан в письменной форме проинформировать Комитет в срок, указанный в акте.

6.9. В случае непринятия хозяйствующим субъектом мер по устранению нарушений, изложенных в акте, Комитет направляет в адрес курирующего заместителя Главы Администрации муниципального района, в ведении которого находится хозяйствующий субъект (в случае если хозяйствующим субъектом является муниципальное учреждение или муниципальное унитар-

ное предприятие), уведомление о принятии мер воздействия в отношении хозяйствующего субъекта.

7. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции

7.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется заместителем Главы Администрации Советско-Гаванского муниципального района по экономике и председателем Комитета по управлению имуществом Администрации Советско-Гаванского муниципального района.

7.2. В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов субъектов имущественных отношений.

8. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

Комитета по управлению имуществом Администрации Советско-Гаванского муниципального района, а также уполномоченных должностных лиц, ответственных за осуществление муниципальной функции

8.1. Проверяемые субъекты имущественных отношений вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции (на любом этапе), действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц в досудебном и судебном порядке:

- обратиться с жалобой на нарушение порядка исполнения муниципальной функции в следующих случаях:

а) непредставление информации по осуществлению муниципальной функции;

б) требование у заявителя документов, не предусмотренных федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Хабаровского края, нормативными правовыми актами Советско-Гаванского муниципального района, в ходе исполнения муниципальной функции;

в) отказ Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах.

8.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Советско-Гаванского муниципального района, на имя заместителя Главы Администрации муниципального района по экономике.

8.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

8.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, исполняющего муниципальную функцию (Комитет по управлению имуществом Администрации Советско-Гаванского муниципального района), уполномоченного должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица; а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации городского поселения, уполномоченного должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, уполномоченного должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

8.5. Жалоба, поступившая в Администрацию Советско-Гаванского муниципального района, подлежит рассмотрению в течение 30 дней со дня ее регистрации.

8.6. Письменные жалобы направляются по адресу:

682800, Хабаровский край, г. Советская Гавань, ул. Ленина, д. 3, Администрация Советско-Гаванского муниципального района.

Запись на личный прием Заместителя Главы Администрации Советско-Гаванского муниципального района по экономике по телефону 8(42138)4-02-17.

Часы личного приема Заместителем Главы Администрации Советско-Гаванского муниципального района по экономике:

2-ая, 4-ая среда каждого месяца с 15-00 до 17-00.

8.7. Перечень оснований для оставления поступившей жалобы без ответа:

- в жалобе не указаны данные заявителя, направившего жалобу (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты, в случае, если обращение поступило в форме электронного документа, для направления ответа на заявление);

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя (представителя заявителя) содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи

с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю, ее направившему.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в адрес Администрации муниципального района.

8.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация муниципального района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом по управлению имуществом Администрации Советско-Гаванского муниципального района опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах.
- отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной или электронной форме (по желанию заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Председатель Комитета
по управлению имуществом



О.И. Проказина

Приложение № 1
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление имущественного контроля
на территории Советско-Гаванского
муниципального района Хабаровского края»

**Блок-схема исполнения муниципальной функции
(при проведении внеплановых проверок)**



Председатель Комитета
по управлению имуществом

О.И. Проказина

Приложение № 2
к Административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Осуществление имущественного контроля
на территории Советско-Гаванского
муниципального района Хабаровского края»

**Блок-схема исполнения муниципальной функции
(при проведении плановых проверок)**



Председатель Комитета
по управлению имуществом

О.И. Проказина