

Административный регламент
по исполнению муниципальной функции
Контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения
имуществом, находящимся в муниципальной собственности

1. Общие положения

1.1. Административный регламент комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» по исполнению муниципальной функции «Контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции «Контроль за соблюдением установленного порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности» (далее – муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.93);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях»;
- Решением собрания МО городской округ «Охинский» № 3.42-5 от 27.11.2008 г. «О муниципальной собственности»;
- Положением «О комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике», утвержденным постановлением главы МО городской округ «Охинский» от 16.12.2005 № 335/1;
- Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области и органов местного самоуправления муниципального образования городской округ.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике МО городской округ «Охинский» (далее – комитет).

1.4. В исполнении муниципальной функции участвуют специалисты отдела имущественных отношений комитета.

1.5. В ходе исполнения комитетом муниципальной функции проводится проверка использования по назначению и сохранностью относящегося к муниципальной собственности МО городской округ «Охинский» имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении юридических лиц, а также переданного в установленном порядке иным лицам (далее - проверка).

Результатом исполнения муниципальной функции является выявление фактов, свидетельствующих об использовании по назначению (не по назначению), сохранности (утрате) относящегося к муниципальной собственности МО городской округ «Охинский» имущества, эффективном (неэффективном) использовании этого имущества.

Документом, фиксирующим результат исполнения муниципальной функции, выступает акт проверки.

1.6. В исполнении муниципальной функции в качестве заинтересованных лиц принимают участие юридические лица, в хозяйственное ведение и оперативное управление которых передано относящееся к муниципальной собственности МО городской округ «Охинский» имущество, а также иные лица, в пользование которым передано в установленном порядке относящееся к муниципальной собственности МО городской округ «Охинский» имущество (далее - пользователи).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в помещении комитета, а также с использованием средств телефонной или почтовой связи, электронного информирования посредством размещения информации на официальном сайте администрации МО городской округ «Охинский».

Адрес, телефоны и режим работы комитета размещаются на официальном сайте администрации МО городской округ «Охинский» в сети Интернет (WWW.ADM.OKHA.RU).

Место нахождения комитета: Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13, кабинет 103.

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Часы работы: понедельник – четверг: с 9.00 до 18.00 час., пятница: с 9.00 до 13.00 час. Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.1.2. Информация о порядке исполнения муниципальной функции сообщается специалистами комитета при личном (в том числе по телефону) или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращения по электронной почте, а также размещается на официальном сайте администрации МО городской округ «Охинский» в сети Интернет (WWW.ADM.OKHA.RU).

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц проводится в форме устного информирования либо письменного информирования в зависимости от формы обращения заинтересованного лица.

2.1.4. Устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Специалист комитета, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания при устном информировании не может превышать 30 минут.

Устное информирование каждого заинтересованного лица специалист комитета осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист комитета, осуществляющий устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.1.5. Письменное информирование при обращении в комитет осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

Все обращения рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня их поступления в комитет.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции

Конкретные сроки исполнения муниципальной функции устанавливаются непосредственно в графике или распоряжении о проведении проверки. Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать 30 дней.

2.3. Основание для приостановления исполнения муниципальной функции

Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является изменение федеральных нормативных правовых актов и (или) нормативных правовых актов Сахалинской области, регламентирующих осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью относящегося к муниципальной собственности МО городской округ «Охинский» имущества, находящегося в хозяйственном ведении и оперативном управлении юридических лиц, а также переданного в установленном порядке иным лицам (далее – муниципальное имущество).

2.4. Перечень необходимых для исполнения муниципальной функции документов

2.4.1. Для исполнения муниципальной функции необходимо наличие:

2.4.1.1. Утвержденного графика проверок использования по назначению и сохранностью относящегося к муниципальной собственности МО городской округ «Охинский район» муниципального района имущества (при плановой проверке),

2.4.1.2. Распоряжения комитета о проведении проверки использования по назначению и сохранностью относящегося к муниципальной собственности МО городской округ «Охинский» имущества (при внеплановой проверке).

2.4.2. В ходе проведения проверки у пользователя запрашиваются учредительные документы и документы бухгалтерской отчетности в соответствии с Федеральным законом от 21.11.96 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

3. Административные процедуры

3.1. Проверка, проводимая в ходе исполнения муниципальной функции, может быть плановой и внеплановой:

3.1.1. Плановые проверки осуществляются на основании графика проверок использования по назначению и сохранностью относящегося к муниципальной собственности МО городской округ «Охинский» имущества (далее – график проверок).

3.1.2. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений комитета о проведении проверки использования по назначению и сохранностью относящегося к муниципальной собственности МО городской округ «Охинский» имущества (далее – распоряжение).

3.2. При исполнении муниципальной функции осуществляются следующие административные процедуры:

- планирование проверки путем составления и утверждения председателем комитета графика проверок (плановые проверки), оформление распоряжения о проведении внеплановых проверок;

- проведение проверки;

- составление и утверждение акта проверки;

- ознакомление пользователя с актом проверки;

- ознакомление с актом проверки руководителя органа исполнительной власти отраслевой (специальной) компетенции, в чьем ведении находится муниципальное предприятие (учреждение) муниципального образования городской округ «Охинский», имеющее в пользовании муниципальное имущество, подвергшееся проверке.

3.2.1. Планирование проверки путем составления и утверждения председателем комитета графика проверок (плановые проверки), оформление распоряжения о проведении внеплановых проверок

3.2.1.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года. Графики проверок составляются ежегодно, утверждаются председателем комитета и размещаются на официальном сайте администрации МО городской округ «Охинский» в сети Интернет

(WWW.ADM.OKNA.RU). Типовая форма ежегодного плана проведения плановых проверок устанавливается Правительством РФ (приложение № 1).

3.2.1.2. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, проект ежегодного плана проверок направляется в Охинскую городскую прокуратуру.

3.2.1.3. Распоряжение о проведении внеплановой проверки оформляется в 3-дневный срок при необходимости проведения проверки по основаниям:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований и (или) требований, установленных муниципальными правовыми актами;

2) поступление в комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

в) нарушение прав потребителей (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

3) приказ (распоряжение) руководителя органа государственного контроля (надзора), изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации.

3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в орган государственного контроля (надзора), орган муниципального контроля, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в пункте 3.2.1.3 настоящей статьи, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

3.2.2. Проверка:

3.2.2.1. Производится комиссией, состав которой утверждается приказом комитета.

3.2.2.2. Осуществляется путем визуального осмотра муниципального имущества и изучения представленных пользователем документов, указанных в пункте 2.4.2 настоящего административного регламента.

3.2.2.3. Проводится в сроки, установленные графиком проверок (распоряжением) и не должна превышать 5 дней.

3.2.3. Составление и утверждение акта проверки подразумевает подготовку акта проверки членами комиссии, осуществлявшими проверку, и утверждение акта проверки председателем комитета.

Акт проверки оформляется в одном экземпляре и подписывается всеми членами комиссии, принимавшими участие в проведении проверки.

Утверждение акта проверки происходит путем его подписания председателем комитета в грифе «Утверждаю» в правом верхнем углу титульного листа акта проверки.

Общий срок исполнения административной процедуры не должен превышать 20 дней.

3.2.4. Ознакомление пользователя с актом проверки осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта проверки.

Пользователь приглашается для ознакомления с актом проверки телефонограммой. При ознакомлении пользователь подписывает акт проверки, указывает дату ознакомления и получает копию акта.

Если пользователь не явился в 3-дневный срок для ознакомления с актом проверки, копия акта направляется в его адрес почтовым отправлением с уведомлением в 3-дневный срок со дня направления телефонограммы. Данное уведомление подшивается к акту проверки как доказательство ознакомления пользователя с актом.

3.2.5. Ознакомление с актом проверки руководителя органа исполнительной власти отраслевой (специальной) компетенции, в чьем ведении находится муниципальное предприятие (учреждение) муниципального образования городской округ «Охинский», имеющее в пользовании муниципальное имущество, подвергшееся проверке, осуществляется одновременно с процедурой, указанной в пункте 3.2.4 настоящего административного регламента в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта проверки, путем направления копии акта проверки сопроводительным письмом.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной функции, осуществляется должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы, в ходе исполнения муниципальной функции (далее - должностное лицо).

Перечень должностных лиц, периодичность осуществления текущего контроля устанавливаются приказами председателя комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков исполнения муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции осуществляются комиссией, которая формируется на основании приказа комитета. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии, утверждается председателем комитета.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) при исполнении муниципальной функции

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц комитета в ходе исполнения муниципальной функции могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов комитета, нарушении положений настоящего административного регламента или некорректном поведении специалистов комитета по электронной почте КОМИТЕТ-ОКНА@SAKHALIN.RU и по контактному телефону (424 37) 2-24-55 или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя председателя комитета.

Одновременно обращение, жалоба (претензия) может быть подана заявителем (представителем) на личном приеме. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и полномочия.

5.3. Обращение, жалоба (претензия) в письменной форме должны содержать следующую информацию:

- наименование заявителя, фамилия, имя, отчество руководителя, юридический и фактический адрес;
- должность, фамилия, имя и отчество специалиста комитета (при наличии информации), действие (бездействие) которого обжалуется; существо обжалуемого действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложены какие-либо обязанности, требования о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обращение, жалоба (претензия) подписывается руководителем (уполномоченным лицом) заявителя.

Обращение, жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в комитете в течение 3 дней с момента поступления.

Срок рассмотрения обращения, жалобы (претензии) не должен превышать 30 дней со дня ее регистрации.

Если обращение, жалоба (претензия) содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию комитета, то в течение 7 дней со дня регистрации обращения, жалобы (претензии) она направляется в соответствующие органы или соответствующим должностным лицам, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов, с одновременным уведомлением заявителя, направившего обращение, жалобу (претензию), о переадресации.

5.4. Обращение, жалоба (претензия), поступившая в комитет, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по почте. Ответ подписывается председателем комитета или уполномоченным лицом, имеющим право подписи.

5.6. Если в письменном обращении, жалобе (претензии) не указано наименование заявителя, направившего обращение, жалобу (претензию), и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение, жалобу (претензию) не дается.

5.7. При получении письменного обращения, жалобы (претензии), в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение, жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения, жалобы (претензии) не поддается прочтению, ответ на обращение, жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, жалобу (претензию).

5.9. Если в письменном обращении, жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, жалобами (претензиями), и при этом в обращении, жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения, жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение, жалобу (претензию).

5.10. Если ответ по существу поставленного в обращении, жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, жалобу (претензию), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении, жалобе (претензии) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение, жалобу (претензию).

5.12. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы. Подача обращения, жалобы (претензии) не лишает заявителя права обратиться в суд за защитой нарушенных прав.

5.13. Решение комитета может быть обжаловано заявителем в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

