ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации

Вышестеблиевского

сельского поселения

Темрюкского района

от 01.07.2010 № 57

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкского района муниципальной функции по осуществлению имущественного контроля в сфере использования объектов муниципальной собственности**

Раздел I

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения администрации Вышестеблиевского сельского поселения муниципальной функции по осуществлению имущественного контроля в сфере использования объектов муниципальной собственности (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых работниками финансового отдела администрации Вышестеблиевского сельского поселения, защиты прав участников имущественных правоотношений и определяет сроки и последовательность действий при исполнении указанной муниципальной функции.

2. Исполнение муниципальной функции по осуществлению имущественного контроля в сфере использования объектов муниципальной собственности (далее - имущественный контроль) осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);

Законом Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ "Об административных правонарушениях";

Законом Краснодарского края от 15.07.2005 № 896-КЗ "О порядке переустройства и (или) перепланировки нежилых помещений в многоквартирных жилых домах на территории Краснодарского края";

Уставом Вышестеблиевского сельского поселения;

решением XIX сессии Совета Вышестеблиевского сельского поселения Темрюкский район I созыва от 20.11.2006 № 63 "Об утверждении Положения « О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальной собственностью Вышестеблиевского сельского поселения» " ;

иными муниципальными правовыми актами Вышестеблиевского сельского поселения.

3. Объектом контроля являются муниципальное движимое и недвижимое имущество и правоотношения, связанные с его предоставлением и использованием.

Имущественный контроль осуществляется в форме проверок соблюдения требований законодательства, муниципальных правовых актов и условий договоров при использовании объектов муниципальной собственности Вышестеблиевского сельского поселения, переданных в оперативное управление, а также переданных по договорам аренды, безвозмездного пользования, иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования, не затрагивая иных сфер деятельности этих лиц.

При осуществлении муниципальной функции используются сведения автоматизированных информационных систем и автоматизированных правовых систем Вышестеблиевского сельского поселения .

4. Муниципальная функция по осуществлению имущественного контроля исполняется финансовый отдел администрации Вышестеблиевского сельского поселения .

Финансовый отдел располагается по адресу: 353541, ст. Вышестеблиевской, ул. Ленина, 92, контактный телефон: 35-012, телефон приемной 35-2-42. адрес электронной почты: adm\_histebl@mail.ru

Раздел II

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ИМУЩЕСТВЕННОГО КОНТРОЛЯ

5. Порядок информирования об исполнении имущественного контроля:

5.1. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

лично в финансовый отдел;

по телефону;

в письменном виде почтой;

по электронной почте.

5.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

Раздел III

ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ИМУЩЕСТВЕННОГО

КОНТРОЛЯ И ПРИНЦИПЫ ЕГО ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

6. Основными задачами имущественного контроля являются:

6.1. Обеспечение соблюдения требований законодательства, муниципальных правовых актов и условий договоров при использовании объектов муниципальной собственности Вышестеблиевского сельского поселения, переданных в оперативное управление, а также переданных по договорам аренды, безвозмездного пользования, иным договорам, предусматривающим переход прав владения и (или) пользования.

6.2. Принятие предусмотренных законодательством и муниципальными правовыми актами мер по устранению нарушений при использовании объектов муниципальной собственности Вышестеблиевского сельского поселения .

6.3. Контроль за устранением нарушений, выявленных при использовании объектов муниципальной собственности Вышестеблиевского сельского поселения .

7. Принципами осуществления имущественного контроля являются:

7.1. Доступность и открытость для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей правовых актов, устанавливающих требования по использованию муниципального имущества.

7.2. Соблюдение прав и законных интересов Вышестеблиевского сельского поселения, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении имущественного контроля.

7.3. Ответственность управления муниципального контроля, его должностных лиц за нарушение законодательства Российской Федерации при осуществлении имущественного контроля.

7.4. Возможность обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на осуществление имущественного контроля, нарушающих порядок его проведения, установленный настоящим Административным регламентом.

7.5. Недопустимость взимания финансовым отделом администрации Вышестеблиевского сельского поселения с юридических лиц, индивидуальных предпринимателей платы за проведение мероприятий по контролю.

Раздел IV

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

8. Имущественный контроль осуществляется в форме проверок, проводимых в соответствии с ежегодными планами проведения проверок (далее - план), либо внеплановых проверок.

8.1. Проверка проводится в сроки, указанные в поручении главы Вышестеблиевского сельского поселения. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, срок проверки может быть продлен, но не более чем на двадцать рабочих дней.

8.2. Имущественный контроль осуществляется при участии арендатора (пользователя) проверяемого муниципального имущества либо его уполномоченного представителя.

9. Проверка является плановой, если она проводится на основании ежегодного плана.

9.1. Ежегодный план утверждается главой Вышестеблиевского сельского поселения (в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности).

9.2. В плане указываются следующие сведения:

1) адрес (точное местонахождение) проверяемого муниципального имущества;

2) наименование или фамилия, имя, отчество арендатора (пользователя) проверяемого объекта муниципальной собственности;

3) наименование органа, осуществляющего проверку.

В план могут вноситься изменения в установленном порядке.

О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не позднее чем в течение одного рабочего дня до начала ее проведения посредством направления уведомления о проведении проверки заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

10. Проверка проводится на основании поручения главы Вышестеблиевского сельского поселения о проведении проверки. В поручении обязательно указываются:

1) наименование органа, осуществляющего проверку;

2) фамилия, имя, отчество, должность должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки;

3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, в отношении которого проводится проверка;

4) адрес (точное местонахождение) муниципального имущества, в отношении которого планируется проверка;

5) дата начала и окончания проведения проверки.

Раздел V

ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК

11. Внеплановые проверки проводятся по поручению главы Вышестеблиевского сельского поселения, его заместителей, на основании обращений органов прокуратуры, граждан и юридических лиц, а также на основании депутатских запросов при обнаружении признаков нарушения требований по использованию объектов муниципальной собственности, и (или) в случае обнаружения должностным лицом, осуществляющим имущественный контроль, достаточных оснований, указывающих на наличие нарушений в использовании муниципального имущества.

В случае необходимости проведения внеплановой проверки по поручению главы Вышестеблиевского сельского поселения или его заместителей, а также в соответствии с обращениями граждан и юридических лиц управление муниципального контроля проводит внеплановую проверку использования муниципального имущества в течение 20 рабочих дней со дня поступления обращения, если иной срок не установлен, или направляет мотивированный отказ в проведении проверки.

12. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию Вышестеблиевского сельского поселения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Раздел VI

ПРАВА РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ВЫШЕСТЕБЛИЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ИМУЩЕСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ

13. Работники администрации Вышестеблиевского сельского поселения, осуществляющие имущественный контроль, имеют право:

1) проводить в установленном порядке проверки использования объектов муниципальной собственности Вышестеблиевского сельского поселения;

2) запрашивать у арендаторов и пользователей объектов муниципальной собственности предъявления документов, необходимых для осуществления имущественного контроля;

3) составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с действующим законодательством;

4) направлять материалы проверок в уполномоченные органы для принятия мер по устранению выявленных нарушений при использовании объектов муниципальной собственности Вышестеблиевского сельского поселения;

5) принимать иные меры, направленные на устранение выявленных нарушений, предусмотренные законодательством, муниципальными правовыми актами.

Раздел VII

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

14. По результатам проверки составляется акт обследования (осмотра) муниципального имущества (далее - акт).

Акт оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю, в отношении которого проводилась проверка, под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом.

В случае, если в ходе проверки выявлено нарушение, акт составляется в трех экземплярах, из которых:

1) один экземпляр - при нарушениях, ответственность за которые предусмотрена Законом Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ "Об административных правонарушениях", прилагается к протоколу об административном правонарушении и в трехдневный срок направляется в административную комиссию администрации Вышестеблиевского сельского поселения, или государственную жилищную инспекцию Краснодарского края (в зависимости от полномочий согласно Закону Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ "Об административных правонарушениях");

2) второй экземпляр с копиями приложений вручается правонарушителю;

3) третий экземпляр с приложениями и документами хранится в деле.

В случае отсутствия руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом, в акте делается соответствующая запись и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта, хранящемуся в деле.

К акту, при необходимости, прилагаются: фототаблица, объяснения работников юридического лица, индивидуальных предпринимателей, на которых возлагается ответственность за выявленное нарушение, а также копии правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов, копии муниципальных правовых актов и распорядительных документов органов местного самоуправления муниципального образования Вышестеблиевского сельского поселения, договоров аренды, безвозмездного пользования, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования, объяснения заинтересованных лиц, показания свидетелей и другие документы или их копии, связанные с результатом проверки.

Раздел VIII

МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМИ ИМУЩЕСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ, ПРИ

ВЫЯВЛЕНИИ НАРУШЕНИЙ В ХОДЕ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОВЕРКИ

15. Конечными результатами исполнения муниципальной функции по осуществлению имущественного контроля являются:

1) выявление и контроль за устранением нарушений в сфере использования муниципального имущества;

2) привлечение виновных лиц к административной ответственности.

16. Протокол об административном правонарушении (далее - протокол) составляется в случае выявления работником администрации Вышестеблиевского сельского поселения в результате проверки признаков административного правонарушения, предусмотренного:

1) статьей 4.10 Закона Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ "Об административных правонарушениях" (неповиновение законному распоряжению должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального учреждения, уполномоченного на осуществление контроля, а равно воспрепятствование осуществлению этим должностным лицом служебных обязанностей);

2) статьей 5.2 Закона Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ "Об административных правонарушениях" (нарушение порядка распоряжения объектом нежилого фонда, находящимся в муниципальной собственности, и использования указанного объекта);

3) статьей 5.9 Закона Краснодарского края от 23.07.2003 № 608-КЗ "Об административных правонарушениях" (самовольное переустройство и (или) перепланировка нежилых помещений в многоквартирных жилых домах).

17. Протокол составляется немедленно после выявления совершения административного правонарушения.

Если требуется дополнительное выяснение обстоятельств дела либо данных об индивидуальном предпринимателе или сведений о юридическом лице, в отношении которых возбуждается дело об административном правонарушении, протокол составляется в течение двух суток с момента выявления административного правонарушения.

18. В соответствии с КоАП РФ в протоколе указываются:

1) дата и место его составления;

2) должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;

3) сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении;

4) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства свидетелей и потерпевших, если имеются свидетели и потерпевшие;

5) место, время совершения и событие административного правонарушения;

6) статья закона Краснодарского края, предусматривающая административную ответственность за данное административное правонарушение;

7) объяснение индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица, в отношении которых возбуждено дело;

8) иные сведения, необходимые для разрешения дела.

19. При составлении протокола индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, а также иным участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные КоАП РФ, о чем делается запись в протоколе.

20. Индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом. Указанные лица вправе представить объяснения и замечания по содержанию протокола, которые прилагаются к протоколу.

21. В случае неявки индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица, в отношении которых ведется производство по делу об административном правонарушении, если они извещены в установленном порядке, протокол об административном правонарушении составляется в их отсутствие. Копия протокола об административном правонарушении направляется лицу, в отношении которого он составлен, в течение трех дней со дня составления указанного протокола.

22. Протокол подписывается работником администрации Вышестеблиевского сельского поселения, индивидуальным предпринимателем или законным представителем юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении.

В случае отказа индивидуального предпринимателя или законного представителя юридического лица от подписания протокола либо их неявки для его составления работником управления муниципального контроля делается соответствующая запись в протоколе.

При необходимости протокол об административном правонарушении составляется в присутствии двух свидетелей.

23. Индивидуальному предпринимателю или законному представителю юридического лица, в отношении которых возбуждено дело об административном правонарушении, копии протоколов вручаются под роспись.

24. Протокол совместно с материалами, полученными при проведении проверки, формируется в административное дело, которое в течение трех суток с момента составления протокола передается в административную комиссию администрации Вышестеблиевского сельского поселения или государственную жилищную инспекцию Краснодарского края.

25. В случае выявления признаков преступления, материалы, указывающие на его наличие, передаются в правоохранительные органы для принятия решения о возбуждении уголовного дела.

Раздел IX

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ИМУЩЕСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ

26. Должностные лица, осуществляющие имущественный контроль, взаимодействуют в установленном порядке с органами государственной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами, предприятиями, учреждениями, организациями и общественными объединениями по вопросам проведения проверок, ведения учета и обмена соответствующей информацией.

Раздел X

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ИМУЩЕСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ

27. Работники администрации, осуществляющие муниципальный контроль, в случае ненадлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при осуществлении имущественного контроля несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Начальник финансового отдела

администрации Вышестеблиевского

сельского поселения

Темрюкского района Н.В.Кузнецова