

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ НЕЖИЛОГО ФОНДА КОРКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬ- НОГО РАЙОНА

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент осуществления муниципального контроля в сфере использования объектов нежилого фонда Коркинского муниципального района (далее – административный регламент) разработан в целях повышения эффективности муниципального контроля за использованием объектов нежилого фонда Коркинского муниципального района, предупреждения нарушений законодательства, в том числе в области защиты прав юридических и физических лиц (индивидуальных предпринимателей) при проведении муниципального контроля.

II. Сфера применения настоящего Административного регламента

2. В соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» положения настоящего административного регламента применяются при осуществлении муниципального контроля в сфере:

1) учета, владения, пользования и распоряжения объектами нежилого фонда, находящимися в собственности Коркинского муниципального района;

2) соблюдения физическими и юридическими лицами независимо от организационно - правовых форм:

- порядка изменения целевого назначения объекта нежилого фонда, занимаемого ими на правах аренды (субаренды);

- порядка проведения работ с получением соответствующих согласований при переустройстве объектов нежилого фонда, возведении пристроек, постановке их на учет и оформлении прав владения;

3) правомерности распоряжения, владения и/или пользования объектами нежилого фонда, находящимися в собственности Коркинского муниципального района, органами местного самоуправления, физическими, юридическими лицами различных организационно-правовых форм, а также лицами, осуществляющими предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

III. Основные принципы осуществления муниципального контроля за использованием объектов нежилого фонда Коркинского муниципального района

3. Основными принципами при проведении муниципального контроля являются:

- 1) законность, презумпция добросовестности юридического лица или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя;
- 2) открытость и доступность для юридических лиц или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, выполнение которых проверяется при проведении муниципального контроля;
- 3) гласности муниципального контроля;
- 4) плановости муниципального контроля;
- 5) проведение мероприятий по контролю уполномоченными должностными лицами управления муниципального имущества и земельных отношений администрации Коркинского муниципального имущества (далее – управление);
- 6) периодичность и оперативность проведения мероприятия по контролю, предусматривающего полное и максимально быстрое проведение его в течение установленного срока;
- 7) учет мероприятий по контролю, проводимых управлением;
- 8) ответственность должностных лиц управления;
- 9) возможность обжалования действий должностных лиц управления, нарушающих порядок проведения мероприятий по контролю, установленный федеральным законодательством, и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами;
- 10) устранение в полном объеме управлением допущенных нарушений в случае признания судом жалобы юридического лица или физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя обоснованной.

IV. Форма муниципального контроля, подготовка, порядок проведения и оформления результатов мероприятий по контролю за использованием объектов нежилого фонда Коркинского муниципального района

4. Основной формой муниципального контроля за использованием объектов нежилого фонда является проведение управлением проверок в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, Челябинской области и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Коркинского муниципального района, настоящим административным регламентом.

5. Предметом плановой проверки является соблюдение обязательных требований установленных муниципальными правовыми актами.

6. Плановые проверки проводятся на основании разрабатываемых ежегодных планов, не чаще чем один раз в три года.

7. В ежегодных планах при осуществлении муниципального контроля в сфере использования объектов нежилого фонда указываются следующие сведения:

1) наименование юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, которые подлежат плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего плановую проверку. При проведении плановой проверки указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

8. Ежегодный план проведения плановых проверок утверждается постановлением администрации Коркинского муниципального района и доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте и публикации в газете «Горняцкая правда». Плановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке установленном настоящим административным регламентом.

9. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

1) истечение срока использования нежилого фонда;

2) истечение срока с момента проведения последней плановой проверки;

3) проверка наличия (отсутствия) разрешения на использование нежилого фонда.

10. О проведении плановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются письмом за подписью первого заместителя Главы района не позднее чем за три рабочих дня до начала ее проведения посредством направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или иным доступным способом.

Организация проведения внеплановой проверки

11. Предметом внеплановой проверки является соблюдение обязательных требований установленных муниципальными правовыми актами, выполнение предписаний органа муниципального контроля.

12. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований установленных муниципальными правовыми актами;

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

- 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;

- 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;

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

13. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в управление, а также обращения и заявления, не содержащие сведения о фактах, указанных в п. 12 настоящего административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки. Внеплановая проверка проводится в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

14. О проведении внеплановой проверки юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются администрацией Коркинского муниципального района не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения посредством направления копии распоряжения о начале проведения внеплановой проверки любым доступным способом.

Документарная проверка

15. Предметом документарной проверки являются сведения, содержащиеся в документах проверяемых лиц, устанавливающих их организационно-правовую форму, права и обязанности, документы, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами, исполнением предписаний и постановлений органов муниципального контроля.

16. Организация документарной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

17. В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении управления, вызывает обоснованное сомнение либо эти сведения не позволяют оценить исполнение обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, управление на-

правляет в адрес проверяемого лица, мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документальной проверки документы.

18. В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса проверяемое лицо обязано направить в управление указанные в запросе документы. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Выездная проверка

19. Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах проверяемого лица сведения, состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий, зданий, строений, сооружений, помещений, оборудования, подобных объектов, транспортных средств, производимые и реализуемые юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем товары (выполняемая работа, предоставляемые услуги) и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

20. Выездная проверка (как плановая, так и внеплановая) проводится по месту нахождения проверяемого лица, и (или) по месту фактического осуществления его деятельности.

21. Организация выездной проверки (как плановой, так и внеплановой) осуществляется в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

22. Выездная проверка проводится в случае, если при документальной проверке не представляется возможным:

1) удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в уведомлении о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности и иных имеющихся в распоряжении органа муниципального контроля документах проверяемого лица;

2) оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям или требованиям, установленным муниципальными правовыми актами, без проведения соответствующего мероприятия по контролю.

23. Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами управления, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением о назначении выездной проверки, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, со сроками и условиями ее проведения.

Сроки проведения проверки

24. Срок проведения каждой из проверок устанавливается отдельно по каждому объекту и не может превышать двадцати рабочих дней.

V. Административные процедуры

Порядок организации проверки

25. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации Коркинского муниципального района. Проверка может проводиться только должностным лицом или должностными лицами, которые указаны в распоряжении.

26. В распоряжении администрации Коркинского муниципального района указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций;
- 3) наименование проверяемых лиц, проверка которых проводится;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 8) даты начала и окончания проведения проверки.

27. При проверке проверяющий осматривает все без исключения помещения объекта нежилого фонда, проверяет соблюдение условий договоров (контрактов), уточняет принадлежность работников (сотрудников), находящихся на рабочих местах к пользователю, проводит сравнение реальной планировки с представленными поэтажными планами, отмечает дополнительно занимаемые площади.

28. По результатам проверки должностным лицом управления, проводящим проверку, составляется акт (приложение 1 к настоящему административному регламенту) в двух экземплярах. В акте проверки указываются:

- 1) дата, место и время составления акта проверки;
- 2) наименование органа муниципального контроля;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;

4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц или должностного лица, проводивших проверку;

5) наименование (фамилия, имя, отчество) проверяемого лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, уполномоченного индивидуального предпринимателя, присутствовавших при проведении проверки;

6) дата, время, место и продолжительность проведения проверки;

7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований, установленных муниципальными правовыми актами, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи;

9) подписи проверяемых лиц, а также должностного лица или должностных лиц проводивших проверку.

29. К акту проверки могут прилагаться объяснения работников юридического лица, работников индивидуального предпринимателя, на которых возлагается ответственность за нарушение требований, установленных муниципальными правовыми актами, предписания об устранении выявленных нарушений (приложение 2 к настоящему административному регламенту) и иные связанные с результатами проверки документы и их копии.

30. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуального предпринимателя под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле.

31. По завершении проверки производится запись в журнале учета мероприятий по контролю организации, использующей проверенные нежилые помещения.

32. Учет проверок ведется в базе данных управления.

Принимаемые меры по фактам нарушений, выявленных при проведении проверки

33. В случае выявления при проведении проверки нарушений действующего законодательства управление, обязано:

- 1) выдать предписание (приложение 2 к настоящему административному регламенту) юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения;
- 2) принять меры по контролю за устранением выявленных нарушений.

5. Обжалование действий должностных лиц управления

35. В случае несогласия с фактами, выводами, предложениями, изложенными в акте проверки, либо с выданным предписанием об устранении выявленных нарушений проверяемое лицо в течение пятнадцати дней с даты получения акта проверки вправе представить в соответствующие орган муниципального контроля в письменной форме возражения в отношении акта проверки и (или) выданного предписания об устранении выявленных нарушений в целом или его отдельных положений. При этом проверяемое лицо вправе приложить к таким возражениям документы, подтверждающие обоснованность таких возражений, или их заверенные копии либо в согласованный срок передать их в орган муниципального контроля.

36. Проверяемые лица имеют право обжаловать действия сотрудников и должностных лиц управления в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместитель Главы района по
имуществу и земельным отношениям

А.Ю. Горных

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
проведения проверок осуществления
муниципального контроля в сфере
использования объектов нежилого
фонда Коркинского муниципального
района

АКТ

_____ «__» _____ 20__ г.

1. Общая часть

Мною, _____,

_____ в присутствии
представителя _____

_____ произведен осмотр _____

_____ расположенного (ых) по адресу: _____

2. Обнаруженные нарушения

Вывод

Ответственным за допущенные нарушения _____

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Представителя:

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
проведения проверок осуществления
муниципального контроля в сфере
использования объектов нежилого
фонда Коркинского муниципального
района

ПРЕДПИСАНИЕ

_____ «__» _____ 20__ г.

Выдано

по _____

расположенного по адресу: _____

В результате проведенной проверки установлено:

Предлагаю:

О выполнении настоящего предписания уведомить до: _____

(подпись)

предписание к исполнению принял: _____
(должность, Ф.И.О. представителя)

(подпись)