

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13 февраля 2015 г. N 278

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ"

В соответствии со статьей 38-1 Устава муниципального образования "город Екатеринбург", Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 16.04.2014 N 1050 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций" постановляю:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции "Проведение проверок использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования "город Екатеринбург" (приложение).

2. Информационно-аналитическому департаменту Администрации города Екатеринбурга опубликовать настоящее Постановление в газете "Вечерний Екатеринбург" и разместить его на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленный срок.

Глава Администрации
города Екатеринбурга
А.Э.ЯКОБ

Приложение
к Постановлению
Администрации города Екатеринбурга
от 13 февраля 2015 г. N 278

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ПРОВЕДЕНИЕ
ПРОВЕРОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ"**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента является исполнение муниципальной функции по проведению проверок использования муниципального имущества юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, использующими в своей деятельности муниципальное имущество на основании договоров о пользовании данным имуществом (далее - пользователи муниципального имущества).

Под проверкой в настоящем Административном регламенте понимается совокупность проводимых специалистами Департамента по управлению муниципальным имуществом (далее - Департамент) мероприятий по контролю за использованием по назначению объектов муниципального имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования "город Екатеринбург", переданного во владение и (или) пользование.

Предметом проверок является соблюдение пользователями муниципального имущества условий пользования муниципальным имуществом, предусмотренных договорами о пользовании данным имуществом.

2. Наименование муниципальной функции - "Проведение проверок использования имущества, находящегося в собственности муниципального образования "город Екатеринбург" (далее - муниципальная функция).

3. Муниципальную функцию исполняет Администрация города Екатеринбурга в лице Департамента по управлению муниципальным имуществом.

В исполнении муниципальной функции участвуют:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Свердловской области.

4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) ("Российская

газета", 08.12.1994, N 238-239);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.10.2003, N 202);

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О рассмотрении обращений граждан" ("Российская газета", 05.05.2006, N 95);

Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", 27.07.2006, N 162);

Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", 13.02.2009, N 25);

Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 23.08.2011 N 3448 "Об утверждении Перечня должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, предусмотренных Законом Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области", на территории муниципального образования "город Екатеринбург" (газета "Вечерний Екатеринбург", 27.08.2011, N 163);

Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 23.07.2014 N 114-р "Об утверждении перечня муниципальных (государственных) функций, исполняемых Департаментом по управлению муниципальным имуществом".

5. Результатом исполнения муниципальной функции является выявление наличия или отсутствия нарушений условий договоров о пользовании муниципальным имуществом и принятие к нарушителям мер воздействия, предусмотренных договорами о пользовании муниципальным имуществом.

Раздел 2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

6. Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции в устной форме заинтересованное лицо обращается в Департамент в рабочее время по телефонам (343) 371-21-79, (343) 371-24-48, называет свои фамилию, имя и отчество (при наличии последнего), наименование представляемой им организации и задает интересующий его вопрос.

Для получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции в письменной форме заинтересованное лицо обращается в Департамент с письменным обращением, в котором излагает интересующий его вопрос. Ответ на письменное обращение дается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О рассмотрении обращений граждан".

7. Сведения о местонахождении и графике работы Департамента, а также план проведения плановых выездных проверок с указанием наименования пользователя муниципального имущества, адреса, по которому проводится проверка, и даты ее проведения размещены на странице Департамента на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

екатеринбург.рф/administration/administration-gorod/12/29.

Департамент расположен по адресу: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 290, режим работы: с понедельника по четверг - с 09.00 до 18.00, в пятницу или в предпраздничный день - с 09.00 до 17.00, если предпраздничный день выпадает на пятницу - с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 16.00, обеденный перерыв - с 13.00 до 13.48.

В исполнении муниципальной функции участвуют органы государственной власти:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области, адрес: 620062, Свердловская область, город Екатеринбург, улица Генеральская, дом 6а, телефон: (343) 375-98-77, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: tob6.rosreestr.ru;

Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Свердловской области, адрес: 620075, город Екатеринбург, улица Пушкина, дом 11, телефон: (343) 356-06-09, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: nalog.ru/rn66 (далее - налоговый орган).

8. Муниципальную функцию исполняет отдел экономической безопасности Департамента: город Екатеринбург, переулок Театральный, дом 2, кабинет 381.

Информация об исполнении муниципальной функции, включая текст настоящего Административного регламента, график приема заинтересованных лиц размещаются на информационном стенде, установленном перед служебным помещением отдела экономической безопасности Департамента, и на странице Департамента на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: екатеринбург.рф/administration/administration-gorod/12/29/.

9. Административные процедуры в рамках исполнения муниципальной функции осуществляются на безвозмездной основе.

Общий срок исполнения муниципальной функции (исполнения всех административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента, в отношении одного проверяемого объекта) исчисляется в следующем порядке:

административная процедура "Формирование плана проверок" проводится не позднее 1 декабря года, предшествующего очередному году, и завершается не позднее 1 февраля текущего года;

административная процедура "Внесение изменений в план проверок" проводится в течение пяти рабочих дней;

административная процедура "Подготовка к проведению плановой выездной проверки" проводится в течение пяти рабочих дней;

административная процедура "Проведение выездной проверки" проводится в течение двух рабочих дней;

административная процедура "Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом"

проводится в течение пяти рабочих дней;

административная процедура "Проведение повторной выездной проверки" проводится в течение одного рабочего дня;

административная процедура "Проведение внеплановой проверки" проводится в течение 10 рабочих дней.

Административная процедура "Проведение повторной выездной проверки" начинается через месяц после получения пользователем муниципального имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Глава 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

10. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

формирование плана проверок;

внесение изменений в план проверок;

подготовка к проведению плановой выездной проверки;

проведение плановой выездной проверки;

подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом;

проведение повторной выездной проверки;

проведение внеплановой проверки.

11. Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. ФОРМИРОВАНИЕ ПЛАНА ПРОВЕРОК

12. Административная процедура "Формирование плана проверок" представляет собой разработку ежегодного плана проверок (далее - план).

Административная процедура "Формирование плана проверок" начинается не позднее 1 декабря года, предшествующего очередному году.

Основаниями для включения плановой проверки в план являются:

истечение одного года со дня заключения договора о пользовании муниципальным имуществом;

истечение трех лет со дня проведения предыдущей плановой проверки.

Управление оформления сделок с объектами недвижимости и территориальные отделы Департамента осуществляют подготовку предложений

о включении проверок в план и направляют их в отдел экономической безопасности Департамента.

Ответственными за направление предложений о включении проверок в план являются руководитель управления оформления сделок с объектами недвижимости и руководители территориальных отделов Департамента.

Отдел экономической безопасности Департамента на основании поступивших предложений разрабатывает проект распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом об утверждении плана на очередной год и обеспечивает его согласование с руководителями подразделений Департамента.

Ответственным за разработку и согласование с руководителями подразделений Департамента проекта распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом об утверждении плана на очередной год является руководитель отдела экономической безопасности Департамента.

13. План должен содержать следующие сведения:

1) наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), фамилии, имена, отчества (при наличии последних) индивидуальных предпринимателей, использующих муниципальное имущество, в отношении которого запланировано проведение проверок;

2) реквизиты (дата и номер) договоров о пользовании муниципальным имуществом;

3) адреса мест проведения выездных проверок;

4) срок действия договоров о пользовании муниципальным имуществом;

5) дата начала и сроки проведения каждой плановой проверки;

6) подразделение Департамента, ответственное за проведение проверки.

14. План подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Ответственным за размещение плана в информационно-телекоммуникационной сети Интернет является руководитель отдела экономической безопасности Департамента.

15. Результатом административной процедуры "Формирование плана проверок" является утверждение плана на текущий год и его размещение на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

План на текущий год должен быть утвержден и размещен на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее 1 февраля текущего года.

Глава 3. Внесение изменений в план проверок

16. Административная процедура "Внесение изменений в план проверок" начинается в следующих случаях:

после поступления в отдел экономической безопасности Департамента

служебной записки управления оформления сделок с объектами недвижимости или территориального отдела Департамента, содержащей сведения о прекращении договора о пользовании муниципальным имуществом;

после проведения внеплановой проверки использования объекта муниципального нежилого фонда, если проверка использования данного объекта включена в план на текущий год.

17. Отдел экономической безопасности Департамента разрабатывает проект распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом об изменении плана на основании:

служебной записки управления оформления сделок с объектами недвижимости или территориального отдела Департамента, содержащей сведения о прекращении договора о пользовании муниципальным имуществом (в отношении объектов, проверка использования которых в текущем году еще не была проведена);

акта проверки, составленного по результатам проведения административной процедуры "Проведение внеплановой проверки".

Административная процедура "Внесение изменений в план проверок" выполняется в течение текущего календарного года по мере поступления в отдел экономической безопасности Департамента сведений о прекращении договоров о пользовании муниципальным имуществом или о проведении внеплановых проверок объектов.

18. Информация о прекращении договоров о пользовании муниципальным имуществом направляется в отдел экономической безопасности Департамента не позднее пяти рабочих дней со дня их прекращения.

Ответственными за своевременное предоставление в отдел экономической безопасности Департамента сведений о прекращении договоров о пользовании муниципальным имуществом являются руководитель управления оформления сделок с объектами недвижимости и руководители территориальных отделов Департамента.

19. Ответственным за своевременную разработку и согласование проекта распоряжения начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом о внесении изменений в план является руководитель отдела экономической безопасности Департамента.

20. Измененный план подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет не позднее чем на следующий рабочий день после внесения в него изменений.

21. Результатом административной процедуры "Внесение изменений в план проверок" является изменение плана (исключение из плана проверок договоров, прекративших свое действие, а также проверок, проведенных во внеплановом порядке).

Срок выполнения административной процедуры "Внесение изменений в план проверок" составляет пять рабочих дней.

Глава 4. ПОДГОТОВКА К ПРОВЕДЕНИЮ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ

ПРОВЕРКИ

22. Административная процедура "Подготовка к проведению плановой выездной проверки" состоит в исследовании имеющихся в Департаменте документов, подтверждающих заключение договора о пользовании муниципальным имуществом, документов о государственной регистрации прав владения и пользования муниципальным имуществом.

В ходе административной процедуры "Подготовка к проведению плановой выездной проверки" должны быть установлены следующие факты:

назначение (вид использования) муниципального имущества, переданного пользователю муниципального имущества;

условия договора о пользовании муниципальным имуществом, которые пользователь обязан соблюдать при использовании муниципального имущества.

23. При подготовке к проведению выездной проверки специалисты отдела экономической безопасности Департамента запрашивают необходимые сведения и документы в подразделениях Департамента, а также запрашивают в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения:

о государственной регистрации прав на недвижимое имущество - в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

о пользователях муниципального имущества (организациях и индивидуальных предпринимателях) - в налоговом органе.

24. Ответственным за исполнение административной процедуры "Подготовка к проведению плановой выездной проверки" является руководитель отдела экономической безопасности Департамента.

25. Срок выполнения административной процедуры "Подготовка к проведению плановой выездной проверки" составляет пять рабочих дней.

26. Результатом административной процедуры "Подготовка к проведению выездной проверки" является установление фактов, перечисленных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

По окончании выполнения административной процедуры "Подготовка к проведению выездной проверки" специалисты отдела экономической безопасности Департамента проводят выездную проверку в порядке, предусмотренном главой 5 настоящего Административного регламента.

Если к моменту выполнения административной процедуры "Подготовка к проведению выездной проверки" устанавливается факт прекращения договора о пользовании муниципальным имуществом, исполнение муниципальной функции прекращается.

Глава 5. ПРОВЕДЕНИЕ ПЛАНОВОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

27. Административная процедура "Проведение плановой выездной проверки" осуществляется в соответствии с планом и начинается не ранее чем через 14 календарных дней со дня размещения на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет плана, содержащего сведения о проведении проверок.

28. Административная процедура "Проведение плановой выездной проверки" включает следующие административные действия:

осмотр здания, сооружения, помещения, занимаемого пользователем имущества;

составление акта проверки.

29. Административное действие "Осмотр здания, сооружения, помещения, занимаемого пользователем имущества" выполняется специалистами отдела экономической безопасности Департамента в течение одного рабочего дня в следующем порядке:

наружный осмотр, видеосъемка или фотографирование объекта;

осмотр внутренних помещений объекта (в присутствии представителя пользователя муниципального имущества).

В ходе выполнения административного действия "Осмотр здания, сооружения, помещения, занимаемого пользователем имущества" представителю пользователя муниципального имущества предлагается предъявить имеющиеся у него документы:

документы, удостоверяющие его личность, и документы, подтверждающие его представительские полномочия;

документы, подтверждающие полномочия пользователя муниципального имущества по владению и пользованию муниципальным имуществом.

30. Специалисты отдела экономической безопасности Департамента при выполнении административного действия "Осмотр здания, сооружения, помещения, занимаемого пользователем имущества" вправе:

запрашивать у пользователя муниципального имущества и получать в полном объеме необходимые для проведения выездной проверки документы, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента;

получать устные и письменные объяснения пользователя муниципального имущества по вопросам его деятельности в рамках предмета проверки;

заходить в целях проведения проверки в муниципальные помещения, занимаемые пользователем муниципального имущества.

Специалисты отдела экономической безопасности Департамента при выполнении административного действия обязаны:

предъявить представителям пользователя муниципального имущества служебные удостоверения;

обеспечить сохранность и возврат подлинников документов, предоставленных пользователем муниципального имущества;

ознакомить представителя пользователя муниципального имущества с актом проверки.

В ходе выполнения административного действия "Осмотр здания, сооружения, помещения, занимаемого пользователем имущества" специалисты отдела экономической безопасности Департамента не должны препятствовать работе на объекте.

Ответственным за выполнение административного действия "Осмотр

здания, сооружения, помещения, занимаемого пользователем имущества" является руководитель отдела экономической безопасности Департамента.

31. По результатам выполнения административного действия "Осмотр здания, сооружения, помещения, занимаемого пользователем имущества" специалисты отдела экономической безопасности Департамента на месте составляют акт проверки.

Акт проверки включает:

наименование объекта, в отношении которого была проведена проверка использования муниципального имущества;

реквизиты документов, подтверждающих передачу объекта пользователю муниципального имущества;

наименование или фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) пользователя муниципального имущества;

назначение (вид использования) объекта, переданного пользователю муниципального имущества;

сведения, полученные в результате выполнения административного действия (время проведения выездной проверки, описание объекта, признаки, свидетельствующие о соблюдении или несоблюдении пользователем муниципального имущества условий договора о пользовании муниципальным имуществом в соответствии с его назначением, фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) представителя пользователя муниципального имущества, реквизиты предъявленных им документов);

подтвержденные результатами проверки выводы об использовании объекта;

перечень нарушений, выявленных в ходе совершения административной процедуры "Проведение выездной проверки";

отметку о проведении проверки в присутствии представителя пользователя муниципального имущества и об ознакомлении представителя пользователя муниципального имущества с актом проверки;

отметку о необходимости направления пользователю муниципального имущества копии акта проверки.

Ответственным за выполнение административного действия "Составление акта проверки" является руководитель отдела экономической безопасности Департамента.

Акт проверки направляется для утверждения первому заместителю начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом не позднее чем на следующий рабочий день после дня составления акта.

Копия акта проверки, утвержденного первым заместителем начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом, направляется пользователю муниципального имущества по почте не позднее чем через четыре рабочих дня после выполнения административной процедуры "Проведение выездной проверки".

32. В случае выявления признаков административного правонарушения, предусмотренного пунктами 2 или 3 статьи 6 Закона Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории

Свердловской области", специалисты отдела экономической безопасности Департамента составляют протокол об административном правонарушении в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об административных правонарушениях.

33. Результатом административной процедуры "Проведение плановой выездной проверки" является подготовка акта проверки и направление его пользователю муниципального имущества.

В случае выявления признаков административного правонарушения, предусмотренного пунктами 2 или 3 статьи 6 Закона Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области", результатом выполнения административной процедуры также является составление протокола об административном правонарушении.

Срок выполнения административной процедуры "Проведение плановой выездной проверки" составляет два рабочих дня.

Глава 6. ПОДГОТОВКА И НАПРАВЛЕНИЕ ПОЛЬЗОВАТЕЛЮ ИМУЩЕСТВА ПИСЬМА-УВЕДОМЛЕНИЯ С ТРЕБОВАНИЕМ ОБ УСТРАНЕНИИ ВЫЯВЛЕННЫХ НАРУШЕНИЙ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА О ПОЛЬЗОВАНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

34. Основанием для начала административной процедуры "Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом" является выявление нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом.

Нарушения условий договора о пользовании муниципальным имуществом должны быть перечислены в акте проверки.

Если в результате административной процедуры "Проведение выездной проверки" не были обнаружены нарушения условий договора о пользовании муниципальным имуществом, административная процедура "Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании имуществом" не выполняется.

35. В ходе выполнения административной процедуры "Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом" отдел экономической безопасности Департамента готовит письмо-уведомление с требованием об устранении выявленных нарушений (далее - письмо-уведомление).

Письмо-уведомление направляется пользователю муниципального имущества и должно содержать:

перечень выявленных нарушений с указанием пунктов договора о пользовании муниципальным имуществом, нарушенных пользователем муниципального имущества;

предложение устранить выявленное нарушение;

срок для устранения выявленных нарушений.

Письмо-уведомление подписывает заместитель начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом, курирующий направление деятельности Департамента, в рамках которого заключен договор о пользовании муниципальным имуществом, или начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом.

Срок для устранения нарушений, выявленных в ходе административной процедуры "Проведение выездной проверки", должен составлять не менее одного месяца со дня получения письма-уведомления пользователем муниципального имущества.

36. Письмо-уведомление вручается пользователю муниципального имущества или направляется ему почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее чем через четыре рабочих дня со дня проведения выездной проверки, а также направляется дополнительно посредством факсимильной связи или электронной почты (при наличии у пользователя муниципального имущества электронного почтового адреса).

При выявлении административных правонарушений, не предусмотренных пунктами 2 или 3 статьи 6 Закона Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области", специалисты отдела экономической безопасности Департамента направляют уведомления о выявленных правонарушениях государственным органам, к компетенции которых относится рассмотрение данных правонарушений, не позднее чем через три рабочих дня со дня выявления таких административных правонарушений.

37. Ответственным за выполнение административной процедуры "Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом" является руководитель отдела экономической безопасности Департамента.

38. Результатом административной процедуры "Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом" является направление пользователю муниципального имущества письма-уведомления.

В случае выявления административного правонарушения, не предусмотренного пунктами 2 или 3 статьи 6 Закона Свердловской области от 14.06.2005 N 52-ОЗ "Об административных правонарушениях на территории Свердловской области", результатом административной процедуры "Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом" является также направление уведомления о выявленных административных правонарушениях государственным органам, к компетенции которых относится рассмотрение данных правонарушений.

39. Срок выполнения административной процедуры "Подготовка и направление пользователю имущества письма-уведомления с требованием об

устранении выявленных нарушений условий договора о пользовании муниципальным имуществом" составляет пять рабочих дней.

Глава 7. ПРОВЕДЕНИЕ ПОВТОРНОЙ ВЫЕЗДНОЙ ПРОВЕРКИ

40. Основанием для начала административной процедуры "Проведение повторной выездной проверки" является истечение одного месяца со дня получения пользователем муниципального имущества письма-уведомления.

Целью административной процедуры "Проведение повторной выездной проверки" является выявление наличия или отсутствия факта устранения нарушений, обнаруженных в ходе совершения административной процедуры "Проведение выездной проверки".

Административная процедура "Проведение повторной выездной проверки" не выполняется, если в ходе выполнения административной процедуры "Проведение выездной проверки" не были выявлены нарушения условий договора о пользовании муниципальным имуществом.

41. В ходе выполнения административной процедуры "Проведение повторной выездной проверки" специалисты отдела экономической безопасности Департамента проводят осмотр объекта и предлагают представителю пользователя муниципального имущества предъявить имеющиеся у него документы, подтверждающие устранение нарушений, выявленных в ходе совершения административной процедуры "Проведение выездной проверки".

42. Результатом административной процедуры "Проведение повторной выездной проверки" является составление повторного акта проверки, в котором кроме сведений, перечисленных в пункте 31 настоящего Административного регламента, указываются выявленные факты, свидетельствующие об устранении выявленных нарушений или об отказе пользователя муниципального имущества устранить выявленные нарушения.

Ответственным за выполнение административной процедуры "Проведение повторной выездной проверки" является руководитель отдела экономической безопасности Департамента.

43. Срок выполнения административной процедуры "Проведение повторной выездной проверки" составляет один рабочий день.

Если пользователь муниципального имущества не устранил выявленные нарушения к моменту начала административной процедуры "Проведение повторной выездной проверки", Департамент в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации, обращается в суд с исковым заявлением о расторжении с пользователем муниципального имущества договора о пользовании муниципальным имуществом.

Глава 8. ПРОВЕДЕНИЕ ВНЕПЛАНОВОЙ ПРОВЕРКИ

44. Основаниями для начала административной процедуры "Проведение внеплановой проверки" являются обращения, содержащие сведения о

ненадлежащем использовании муниципального имущества, поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, граждан и организаций.

Административная процедура "Проведение внеплановой проверки" выполняется во внеочередном порядке.

45. Административная процедура "Проведение внеплановой проверки" выполняется без внесения в план сведений о данной проверке.

46. Административную процедуру "Проведение внеплановой проверки" выполняют специалисты отдела экономической безопасности Департамента.

Административная процедура "Проведение внеплановой проверки" выполняется в порядке, предусмотренном главами 4, 5, 6 и 7 настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры "Проведение внеплановой проверки" составляет десять рабочих дней со дня поступления обращения, являющегося основанием для ее начала.

Ответственным за выполнение административной процедуры "Проведение внеплановой проверки" является руководитель отдела экономической безопасности Департамента.

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

47. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляется в форме текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции и включает в себя в том числе выявление и устранение нарушений, рассмотрение и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и иных муниципальных служащих, допущенные в ходе исполнения муниципальной функции.

48. Текущий контроль за соблюдением требований настоящего Административного регламента осуществляет первый заместитель начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

Порядок осуществления текущего контроля за выполнением муниципальными служащими административных процедур и действий в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции, а также за принятием ими решений устанавливается распоряжением начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом.

Порядок осуществления текущего контроля за выполнением муниципальными служащими административных процедур и действий в соответствии с настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к исполнению муниципальной функции, включает в себя:

формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной

функции;

требования к порядку исполнения муниципальной функции и формам контроля за ее исполнением;

периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.

49. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми. В ходе проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции, или вопросы, связанные с выполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по обращению заинтересованного лица.

50. Муниципальные служащие Департамента, непосредственно осуществляющие деятельность по исполнению муниципальной функции, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков выполнения административных процедур, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента.

Ответственность муниципальных служащих Департамента в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых начальником Департамента по управлению муниципальным имуществом.

В случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц муниципальные служащие привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о муниципальной службе.

51. Заинтересованные лица вправе осуществлять общественный контроль за исполнением муниципальной функции в соответствии с положениями Федерального закона от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ИНЫХ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

52. Заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц и иных муниципальных служащих Департамента, осуществленные в ходе исполнения муниципальной функции.

Заинтересованные лица информируются о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и иных муниципальных служащих Департамента путем размещения информации на стенде, установленном перед служебным помещением отдела экономической безопасности Департамента, а также путем размещения данных сведений на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-

телекоммуникационной сети Интернет.

53. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке исполнения государственных и муниципальных функций являются действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Департамента, непосредственно осуществляющих деятельность по исполнению муниципальной функции, нарушающие права и законные интересы заинтересованного лица или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента, в том числе:

проведение административных процедур и действий с нарушением требований, предусмотренных разделом 3 настоящего Административного регламента;

затребование от заинтересованного лица при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, настоящим Административным регламентом или иными муниципальными правовыми актами.

54. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

Главы Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 114 (для физических лиц) и кабинет 119 (для юридических лиц) – при обжаловании действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления;

заместителя Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 114 (для физических лиц) и кабинет 119 (для юридических лиц) – при обжаловании действий (бездействия) начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом;

начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 114 (для физических лиц) и кабинет 119 (для юридических лиц) – при обжаловании действий (бездействия) специалистов и руководителей структурных подразделений Департамента в ходе исполнения муниципальной функции.

55. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Екатеринбурга (eкатеринбург.рф, сервис "Электронная приемная"), а также может быть принята у заинтересованного лица на личном приеме.

Жалоба на имя начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом также может быть направлена физическим или юридическим лицом почтовым отправлением по адресу: 620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а или подана в отдел организационного и общего обеспечения Департамента по адресу: город Екатеринбург, улица 8 Марта, дом 8б, кабинет 286.

В случае выявления должностным лицом или иным муниципальным служащим Администрации города Екатеринбурга нарушения порядка

исполнения муниципальной функции указанное лицо оформляет докладную (служебную) записку и направляет ее по принадлежности в соответствии с требованиями к организации работы с документами, предусмотренными Распоряжением Администрации города Екатеринбурга от 29.12.2012 N 266-р "Об утверждении новой редакции Инструкции по делопроизводству в Администрации города Екатеринбурга".

56. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных служащих Департамента, непосредственно осуществляющих деятельность по исполнению муниципальной функции, нарушающих права и законные интересы заинтересованного лица, является регистрация жалобы, направленной в виде письменного обращения или в виде электронного документа, в отделе организационного и общего обеспечения Департамента.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений, принятых Департаментом, и действий (бездействия) Департамента в ходе исполнения муниципальной функции является регистрация жалобы заинтересованного лица в отделе по работе с обращениями граждан или в отделе регистрации документов Комитета по организационно-контрольной работе Администрации города Екатеринбурга (620014, город Екатеринбург, проспект Ленина, дом 24а, кабинет 114 (для физических лиц), кабинет 119 (для юридических лиц)).

57. Заинтересованное лицо, направившее жалобу, имеет право на получение информации и ознакомление с документами, которые необходимы для обоснования жалобы и представления его интересов при рассмотрении жалобы в досудебном (внесудебном) порядке.

58. Общий срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

59. Жалобы на действия (бездействие) конкретных лиц не могут направляться на рассмотрение этим лицам.

60. В случае если жалоба по результатам ее рассмотрения признана обоснованной, Глава Екатеринбурга, заместитель Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления, начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления ошибок, допущенных муниципальными служащими в ходе исполнения муниципальной функции.

Глава Екатеринбурга, заместитель Главы Екатеринбурга по вопросам организации управления, начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

имеется вступившее в законную силу решение суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

жалоба подана лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

имеется решение по жалобе, принятое ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

61. Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы должен содержать: наименование органа Администрации города Екатеринбурга, исполняющего муниципальную функцию;

сведения о должностном лице или муниципальном служащем, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) или наименование заинтересованного лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

62. Заинтересованное лицо имеет право обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

БЛОК-СХЕМА
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ "ПРОВЕДЕНИЕ
ПРОВЕРОК
ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В
СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ЕКАТЕРИНБУРГ"



