

668210 г.Шагонар, ул. Дружбы 55 «а», тел/факс:2-12-39

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

администрации города Шагонар  
от 16 ноября 2017 г. № 298

**Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского поселения г.Шагонар,

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящихся в муниципальной собственности городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Улуг-Хем» и на официальном сайте <http://shagonar.tyva24.ru/>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Улуг-Хем».
4. Контроль за исполнение настоящего постановления возложить заместителя председателя администрации по жизнеобеспечению Доктугу Р.Б.

Председатель администрации  
города Шагонар



 Х.Уважа

**Административный регламент по исполнению муниципальной функции "Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва»**

**Глава 1. Общие положения**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского поселения г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности», определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации г.Шагонар Улуг-Хемского кожууна Республики Тыва, а также взаимодействие администрации г.Шагонар с физическими и юридическими лицами (далее – заявитель) при предоставлении муниципальной услуги.

**Глава 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

**Статья 1. Наименование муниципальной функции**

Административный регламент исполнения муниципальной функции по владению, пользованию и распоряжению имуществом, находящимся в муниципальной собственности (далее по тексту - муниципальная функция), (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации г.Шагонар при исполнении муниципальной функции.

**Статья 2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию**

Администрация г.Шагонар (далее - администрация) и осуществляется через ведущего специалиста по муниципальному имуществу, строительству и земельным отношениям администрации г.Шагонар (далее - специалист).

**Статья 3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

**Статья 4. Результат исполнения муниципальной функции**

1.4.1. Результатом исполнения муниципальной функции является решение социально-экономических задач г.Шагонар, повышение благосостояния и жизненного уровня населения, обеспечения доходной части местного бюджета.

**Статья 5. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**

**5.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции:**

Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной функции, контактных телефонах, сведения о графике (режиме) работы, предоставляется в администрации г.Шагонар:

- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения материалов на информационном стенде, расположенном в администрации, с предоставлением следующей информации:
- режим работы администрации;
- почтовый адрес администрации;
- адрес официального сайта (при наличии) и электронной почты администрации поселения;
- перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
- образец заполнения заявления;

#### 5.2. Место нахождения администрации:

668210, Республика Тыва, Улуг-Хемский кожуун, г.Шагонар, ул. Дружбы 55а

Адрес электронной почты администрации: E-mail: shagonar-2011@mail.ru.

Вся необходимая информация об исполнении муниципальной функции размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации г.Шагонар : [//shagonar.tyva24.ru/](http://shagonar.tyva24.ru/).

Часы работы администрации г.Шагонар:

понедельник-пятница с 8-30 час до 17-30 час;

перерыв на обед с 12-30 час до 13-30 час;

Суббота, воскресенье - выходной день.

Телефон для справок:

8(394-36)2-18-63;

#### 5. 3. Порядок информации об исполнении муниципальной функции

Общий срок исполнения администрацией поселения муниципальной функции не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления.

Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции, принятие заявлений и иных необходимых документов, а также подготовка проектов муниципальных правовых актов осуществляется специалистом администрации г.Шагонар, на которого возложены соответствующие полномочия и функции.

Информирование граждан о процедуре исполнения муниципальной функции может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону), письменной формах, а так же в форме публичного информирования.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- о месте нахождения: администрации г.Шагонар, учреждений всех форм собственности, участвующих в исполнении муниципальной функции (далее по тексту – участники исполнения муниципальной функции).
- о графике работы специалиста администрации г.Шагонар, участников исполнения муниципальной функции;
- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок исполнения муниципальной функции.

При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Абоненту необходимо представиться, назвав фамилию, имя, отчество. Ответ должен также содержать полное наименование учреждения исполняющего муниципальную функцию, фамилию, имя, отчество и должность лица, принявшего телефонный звонок. Продолжительность телефонного разговора составляет не более 10 минут.

При информировании о порядке исполнения муниципальной функции по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать свою должность, фамилию, имя и отчество.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону



позже, либо в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать).

Иная информация по исполнению муниципальной функции предоставляется при личном и письменном обращениях.

#### Статья 6. Сроки исполнения муниципальной функции

Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется в следующие сроки:

- при информировании по письменным обращениям ответ направляется почтой в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного заявления.

#### Статья 7. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции

Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является:

- нарушение действующего законодательства Российской Федерации, Республики Тыва, нормативных правовых актов городского поселения г.Шагонар;
- предоставление документов не в полном объеме;
- просьба заявителя.

#### Статья 8. Требования к оборудованию мест исполнения муниципальной функции

Местом исполнения муниципальной функции является здание администрации городского поселения г.Шагонар.

На входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста.

Рабочее место специалиста по исполнению муниципальной функции оборудуется столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами связи и пожаротушения, должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

Места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, столом, обеспечены канцелярскими принадлежностями, информационными стендами, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

#### Статья 9. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции

Конкретные мероприятия по исполнению муниципальной функции осуществляются при непосредственном обращении в письменной форме, на имя председателя администрации г.Шагонар.

В заявлении (приложение 1 к административному регламенту) в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (физического лица, полное наименование юридического лица);
- место жительства (регистрации) заявителя;
- суть поставленного вопроса.

Ставится личная подпись и дата.

#### Статья 10. Требования к исполнению муниципальной функции на платной (бесплатной) основе

Муниципальная функция исполняется на безвозмездной основе.

Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

### 3.1. Административные процедуры

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает следующие административные процедуры:

- формирование и ведение реестра недвижимого имущества;
- формирование и ведение реестра движимого имущества;
- формирование и ведение реестров арендаторов движимого и недвижимого имущества;
- организация работы по инвентаризации и оценке стоимости имущества находящегося в муниципальной собственности, исполняется совместно с бухгалтерией администрации г.Шагонар;
- формирование перечня объектов, принимаемых в муниципальную собственность и передаваемых из муниципальной собственности в государственную собственность и собственность муниципального района;
- рассмотрение в установленном порядке заявления для передачи в аренду, субаренду и в безвозмездное пользование нежилых помещений;
- рассмотрение заявления для последующего оформления права собственности и права аренды и субаренды, согласование, обмер и выполнение схемы границ;
- подготовка соответствующих распорядительных актов по предоставлению физическим и юридическим лицам в аренду и в безвозмездное пользование имущества находящегося в муниципальной собственности;
- подготовка договоров аренды и договоров безвозмездного пользования объектов недвижимости;
- контроль за выполнением арендаторами условий договора аренды и принятие мер в случае их нарушений;
- учет поступления арендных платежей за аренду движимого и недвижимого имущества поселения, исполняется бухгалтерией администрации Г.Шагонар;
- осуществляет контроль за эффективным использованием имущества находящегося в муниципальной собственности (использованием по назначению и сохранностью);
- организация работы по регистрации права собственности на недвижимое имущество;
- организация претензионно-исковой работы;
- организация работы по переводу жилых помещений в нежилые и наоборот;
- организация работы по списанию основных средств, исполняется совместно с бухгалтерией администрации г.Шагонар;
- организация работы по составлению договоров социального найма и приватизации жилья;
- выдача выписок из реестра муниципального имущества;
- организация работы по передаче имущества в хозяйственное ведение муниципальных учреждений.

Глава 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по исполнению муниципальной функции и принятием решений специалистом, осуществляется Председателем г.Шагонар ;
2. Должностное лицо, уполномоченное исполнять муниципальную функцию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, режимов ее осуществления. Подготовку документов, прием документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, контроль за соблюдением требований к составу документов, нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления. Ответственность специалиста, закрепляется его должностной

инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принятых при исполнении муниципальной функции

#### 5.1. Порядок досудебное обжалование

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители могут обращаться к председателю администрации г.Шагонар с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по исполнению муниципальной функции.

Председатель администрации ведет личный прием заявителей по адресу: г.Шагонар, ул. Дружбы 55а, каждый вторник с 10:00 до 12:30.

Заявитель в своем письменном обращении (приложение 2 к административному регламенту) в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, контактный телефон, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения муниципальной функции.

#### 5.2. Порядок судебного обжалования

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



Председателю Администрации города Шагонар

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью физического лица  
или представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_  
реквизиты документа, удостоверяющего  
личность физического лица или  
представителя юридического лица

адрес: \_\_\_\_\_  
Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить, (передать, изъять, закрепить) имущество,  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование объекта, месторасположение и т.д.)  
в целях \_\_\_\_\_

Приложение:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- 2) надлежаще заверенная копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, если арендатором является индивидуальный предприниматель;
- 3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);
- 4) письмо балансодержателя о целесообразности передачи в аренду муниципального имущества.
- 5) надлежаще заверенные копии учредительных документов, если

заявителем является юридическое лицо.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_