

**Административный регламент  
исполнения муниципальной функции «Учет нераспределенного  
муниципального имущества, составляющего муниципальную казну  
Талицкого городского округа»**

**РАЗДЕЛ 1  
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции «Учет нераспределенного муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Талицкого городского округа» (далее - муниципальная функция) определяет сроки и последовательность административных действий, осуществляемых Управлением по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа в процессе ведения учета нераспределенного муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Талицкого городского округа.

2. Наименование муниципальной функции – учет нераспределенного муниципального имущества, составляющего муниципальную казну Талицкого городского округа.

3. Функции по реестровому и бюджетному учету муниципального имущества, составляющего муниципальную казну, осуществляет Управление по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа (далее - Управление).

4. В настоящем Административном регламенте под муниципальной казной (далее именуется - Казна) понимается база данных о муниципальном имуществе, не закрепленном за муниципальными учреждениями и предприятиями на праве оперативного управления и хозяйственного ведения. База данных ведется на бумажных и электронных носителях.

5. Объектами учета Казны являются: движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности Талицкого городского округа (далее - объекты учета) не закрепленное на праве хозяйственного ведения или на праве оперативного управления, а также не переданное Управлением во временное владение и (или) пользование.

4. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции:

- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Устав Талицкого городского округа (газета «Сельская новь» № 84 от 06.08.2005г.);

- Положение «Об Управлении по регулированию имущественных и земельных отношений Талицкого городского округа», утвержденное решением Думы Талицкого городского округа от 27.09.2009 года № 49;

- Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Талицкого городского округа» утвержденное решением Думы Талицкого городского округа от 27.02.2014г № 9;

- Положение «Об управлении муниципальным имуществом, составляющим муниципальную казну Талицкого городского округа», утвержденное решением Думы Талицкого городского округа от 30.05.2012 № 46.

## **РАЗДЕЛ 2**

### **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

5. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции заинтересованное лицо обращается в Управление.

Местонахождение Управления: 623640, Свердловская область, город Талица, улица Луначарского, дом 59, кабинет 43.

График работы Управления: с понедельника по четверг - с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00, в пятницу - с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 16.00.

Телефоны Управления: (34371) 2-51-98, факс (34371) 2-51-97

Адрес электронной почты Управления: [uriizo@ya.ru](mailto:uriizo@ya.ru).

6. Информация об исполнении муниципальной функции размещается на официальном сайте Управления в сети Интернет по адресу: <http://uriizo.ru/>.

7. На официальном сайте Управления в сети Интернет размещается следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема исполнения муниципальной функции;

сведения о местонахождении, графиках работы, номерах телефонов, адресах электронной почты специалистов Управления.

8. Информирование заинтересованных лиц о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистом Управления при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

## **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**

## **Подраздел 1. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

9. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- учет нераспределенного имущества составляющего муниципальную Казну Талицкого городского округа;
  - содержание и сохранность нераспределенного муниципального имущества Казны;
  - проведение мероприятий по инвентаризации объектов Казны;
- Блок-схема исполнения муниципальной функции приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **Глава 1. Учет нераспределенного имущества составляющего муниципальную Казну Талицкого городского округа**

10. Основанием для начала действий исполнения муниципальной функции является поступление ответственному лицу сведений о неиспользуемом муниципальном имуществе Талицкого городского округа.

11. Учет нераспределенного имущества, составляющего муниципальную Казну, осуществляется ответственным исполнителем и включает в себя следующие мероприятия:

- получение, экспертиза и хранение документов, содержащие сведения о муниципальном имуществе;
- внесение соответствующих сведений об объекте имущества в специальном разделе Реестра муниципальной собственности Талицкого городского округа, учитывающий имущество казны, содержащий информацию о составе, способе приобретения, стоимости, основаниях и сроке постановке на учет, износе имущества, решения по передаче имущества в пользование, других актах распоряжения имуществом, в том числе влекущих исключение имущества из состава муниципальной Казны и его возврат в Казну.

12. Результатом исполнения административной процедуры является внесение ответственным исполнителем сведений о нераспределенном имуществе, составляющем муниципальную Казну в специальный раздел Реестра муниципальной собственности Талицкого городского округа.

### **Глава 2. Содержание и сохранность нераспределенного муниципального имущества Казны**

13. Управление организует содержание, сохранность движимого и недвижимого учета нераспределенного муниципального имущества, составляющего муниципальную Казну, в том числе путем заключения

договоров об организации содержания, об охране, о страховании муниципального имущества за счет денежных средств бюджета Талицкого городского округа, в соответствии с утвержденной бюджетной сметой.

14. Содержание нераспределенного имущества муниципальной казны осуществляется путем поддержания имущества в исправном состоянии и обеспечения его сохранности.

### Глава 3. Проведение мероприятий по инвентаризации объектов Казны.

15. Для проверки фактического наличия и состояния нераспределенного имущества муниципальной Казны Управлением проводятся мероприятия по инвентаризации объектов Казны.

16. Для проведения мероприятий по инвентаризации готовится нормативно - правовой акт Управления, в котором утверждаются члены комиссии, перечень объектов, подлежащих проверке, дата проведения проверки.

17. Результатом выполнения административной функции является сверка аналитического и фактического наличия нераспределенного муниципального имущества, находящегося в Казне Талицкого городского округа с составлением инвентаризационной описи.

## РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

18. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления в ходе исполнения муниципальной функции положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов осуществляется начальником Управления.

19. Периодичность плановых проверок исполнения муниципальной функции устанавливается начальником Управления.

20. Внеплановые проверки проводятся в связи с обращениями заинтересованных лиц о ненадлежащем выполнении работниками Управления административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции.

21. По результатам проверки составляется акт проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

22. Работники Управления, ответственные за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые и осуществляемые в ходе исполнения муниципальной функции, в соответствии с действующим законодательством.

23. По результатам проверки заинтересованные лица уведомляются о решениях и мерах, принятых в отношении работников Управления,

ответственных за выполнение административных действий и процедур в ходе исполнения муниципальной функции, виновных в нарушении законодательства Российской Федерации.

## РАЗДЕЛ 5

### ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

24. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции.

25. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке исполнения государственных и муниципальных функций являются действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в исполнении муниципальной функции, нарушающие права и законные интересы заинтересованного лица, или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего Административного регламента.

26. Жалоба подается в Администрацию Талицкого городского округа или Управление в письменной форме на бумажном носителе (в том числе при личном приеме заинтересованного лица) или в электронной форме на имя:

главы Администрации Талицкого городского округа – при обжаловании действий (бездействия) начальника Управления в ходе исполнения муниципальной функции;

начальника Управления – при обжаловании действий (бездействия) специалистов Управления в ходе исполнения муниципальной функции.

Прием жалоб, подаваемых на имя начальника Управления, производится по адресу и в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента.

27. Жалоба должна содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заинтересованного лица – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заинтересованного лица – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (при наличии), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию,

наименование должности должностного лица либо иного муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица органа, исполняющего муниципальную функцию, либо иного муниципального служащего;

доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица или муниципального служащего (заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии).

28. В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заинтересованное лицо представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заинтересованного лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заинтересованного лица, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. Жалобы, поступившие в Администрацию Талицкого городского округа или Управление, подлежат регистрации не позднее следующего рабочего дня. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

30. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

в результате рассмотрения жалобы изложенные в ней сведения не подтвердились;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

31. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица или иного муниципального служащего, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

32. В ответе о результате рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица,

принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений, в случае если жалоба признана обоснованной;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

33. Ответ о результате рассмотрения жалобы направляется заинтересованному лицу не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной и (или) электронной форме (по желанию заинтересованного лица).

Письменный ответ о результате рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Администрации Талицкого городского округа или Управления, принявшим решение по итогам рассмотрения жалобы.

По желанию заинтересованного лица ответ о результате рассмотрения жалобы может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

34. Консультирование заинтересованных лиц о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, должностных лиц и иных муниципальных служащих осуществляется по телефону, при письменном обращении, в том числе по электронной почте, на личном приеме.

35. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно принимает необходимые меры в соответствии с действующим законодательством.