

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
Иркутская область  
муниципальное образование  
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.01.2012

№ 25

г. Усть-Илимск

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции  
«Управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности  
муниципального образования «Усть-Илимский район»

В целях совершенствования работы по осуществлению муниципальных функций, в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 445 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях правового обеспечения деятельности органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Илимский район», руководствуясь ст. ст. 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Мэр муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

В.А. Хомяков

Приложение  
к постановлению Администрации  
муниципального образования  
«Усть-Илимский район»  
от 20.01.2012 № 25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «УПРАВЛЕНИЕ И  
РАСПОРЯЖЕНИЕ ИМУЩЕСТВОМ, НАХОДЯЩИМСЯ В СОБСТВЕННОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции.**

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», (далее – Административный регламент) устанавливает порядок исполнения муниципальной функции по управлению и распоряжению имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», который включает в себя следующие направления деятельности:

- закрепление муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления;
- исключение, изъятие муниципального имущества из оперативного управления и хозяйственного ведения, безвозмездного пользования;
- передача муниципального имущества в аренду;
- передача муниципального имущества в безвозмездное пользование;
- передача муниципального имущества на безвозмездной основе в собственность муниципальным образованиям, образованным на территории муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – муниципальные образования района);
- залог муниципального имущества;
- приватизация муниципального имущества;
- приобретение имущества в муниципальную собственность;
- договор хранения муниципального имущества;
- управление долями, акциями и ценными бумагами;
- ведение реестра муниципальных объектов недвижимого имущества муниципального образования «Усть-Илимский район» и предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре;
- инвентаризация муниципального имущества;
- разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район»;
- осуществление деятельности по подготовке ответов, разъяснений и предложений на жалобы, обращения граждан, ходатайства организаций, запросы судебных органов, запросы, представления и протесты органов прокуратуры, иных органов, обращения органов местного самоуправления муниципальных образований района по вопросу управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – подготовка ответов и предложений);
- участие в работе комиссий, в том числе аукционных, конкурсных и других по вопросу управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – участие в работе комиссий).

## 1.2. Органы, исполняющие муниципальную функцию.

Муниципальную функцию «Управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», (далее - муниципальная функция) исполняет отдел договорных отношений Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – отдел договорных отношений).

1.3. Место нахождения Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – Комитет по управлению имуществом): Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9, каб. №№ 18, 20, 22.

Почтовый адрес для направления обращений: Комитет по управлению имуществом, 666671, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9.

Телефон Комитета по управлению имуществом: (8 395 35) 7-51-62.

Телефон Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»: (8 395 35) 7-55-04 (приемная).

Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом: gz\_komitet@uiraiou.ru.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»: adminuiraiou@irkobl.ru.

Официальный сайт Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://uiraiou.irkobl.ru>.

Часы работы Комитета по управлению имуществом (местное время):

понедельник - пятница – 9.00-17.00 часов;

перерыв – 13.00-14.00 часов;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.4. Муниципальную функцию осуществляют специалисты отдела договорных отношений Комитета по управлению имуществом:

- председатель Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – председатель Комитета);

- начальник отдела договорных отношений;

- ведущие специалисты отдела договорных отношений;

- старшие инспектора отдела договорных отношений

в соответствии с возложенными на них должностными обязанностями, определенными должностными инструкциями, Положением о Комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», настоящим Административным регламентом.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
  - Федеральный закон от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
  - приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
  - постановление Правительства Российской Федерации от 22.07.2002 № 549 «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества посредством публичного предложения и без объявления цены»;
  - постановление Правительства Российской Федерации от 12.08.2002 № 585 «Об утверждении положения об организации продажи государственного или муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;
  - Инструкция по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденная Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157 н;
  - Устав муниципального образования «Усть-Илимский район», принятый решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» пятого созыва от 25.06.2009 № 52/1;
  - Положение об учете муниципального имущества и введении реестра имущества муниципального образования «Усть-Илимский район», утвержденное решением Думы Усть-Илимского района четвертого созыва от 27.05.2004 № 23/3;
  - Положение о Комитете по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», утвержденное решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» пятого созыва от 26.01.2006 № 6/4;
  - Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», утвержденное решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» пятого созыва от 28.03.2006 № 8/3;
  - должностные инструкции специалистов Комитета по управлению имуществом администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».
- 1.6. Описание результата исполнения муниципальной функции.
- Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение эффективного использования муниципального имущества, увеличение доходов муниципального образования «Усть-Илимский район», удовлетворение социальных потребностей населения муниципального образования «Усть-Илимский район».

## 2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информирование заинтересованных лиц о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется путем размещения информации:

- на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»;
- в средствах массовой информации;

- на информационных стендах, размещенных в местах исполнения муниципальной функции;

- путем индивидуального или публичного устного информирования заявителей.
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почты.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Для получения консультации о процедуре исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

- лично в Комитет по управлению имуществом;
- по телефону в Комитет по управлению имуществом;
- в письменном виде почтой или электронной почтой в Комитет по управлению имуществом.

2.2. Консультирование осуществляют все специалисты отдела договорных отношений (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При отсутствии у специалиста, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалист осуществляет не более 10 минут.

При поступлении письменных обращений ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, или не превышающий особые сроки, установленные органами государственной власти, правоохранительными органами в порядке, предусмотренном соответствующими законами, регламентирующими полномочия указанных органов. При поступлении обращения электронной почтой, порядок и срок рассмотрения соответствует порядку рассмотрения при письменных заявлениях.

Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется специалистами при личном контакте с заявителем, с использованием почтовой и телефонной связи.

Публичное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – газет, телевидения, Интернет-сайта Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

2.3. Срок исполнения муниципальной функции.

Продолжительность исполнения муниципальной функции, завершающейся заключением договора оперативного управления, договора хозяйственного ведения, безвоз-

мездного пользования, договора хранения, предоставление согласия на залог муниципального имущества предоставлением выписки из Реестра, исключение и списание муниципального имущества не должна превышать 30 календарных дней.

Продолжительность муниципальной функции по заключению договора аренды муниципального недвижимого имущества, приватизации муниципального имущества, передаче муниципального имущества на безвозмездной основе в собственность органам местного самоуправления, инвентаризации муниципального имущества, приобретению имущества в муниципальную собственность должна соответствовать действующему законодательству Российской Федерации в разрезе каждой муниципальной функции.

2.4. Требования к исполнению муниципальной функции на платной (бесплатной основе).

Муниципальная функция предоставляется на безвозмездной основе.

### 3. Административные процедуры

К муниципальному имуществу относятся все объекты, находящиеся на территории муниципального образования «Усть-Илимский район», которые переданы в результате разграничения государственной собственности, получены или приобретены на другом законном основании.

Основания приобретения и прекращения права собственности на муниципальное имущество устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

Муниципальное имущество муниципального образования «Усть-Илимский район» состоит из имущества казны муниципального образования «Усть-Илимский район» и имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения, за муниципальными учреждениями – на праве оперативного управления, возмездного и безвозмездного пользования, а также иного недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Усть-Илимский район» (в том числе, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности).

3.1. Закрепление муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления (Приложение № 1).

Закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления осуществляется за отделами, комитетами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», учреждениями образования, здравоохранения, культуры и спорта муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – муниципальные учреждения).

Закрепление муниципального имущества на праве хозяйственного ведения осуществляется за муниципальными предприятиями муниципального образования «Усть-Илимский район».

3.1.1. Основанием для исполнения муниципальной функции является обращение муниципального учреждения и муниципального предприятия. Комитет по управлению имуществом регистрирует заявление в день его представления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.1.2. Председатель Комитета, рассмотрев заявление об исполнении муниципальной функции, определяет специалиста, ответственного за выполнение поручений по конкретному обращению.

3.1.3. Специалист, уполномоченный исполнять муниципальную функцию, проверяет заявление и пакет документов, необходимый для исполнения муниципальной функции на соответствие требованиям исполнения муниципальной функции. Срок рассмотрения обращения 30 дней с момента регистрации. При соответствии представленных документов требованиям исполнения муниципальной функции специалист готовит распоряжение в течение трех недель с момента принятия решения. В случае несоответствия представ-

ленных документов требованиям исполнения муниципальной функции, специалист в течение двух недель письменно уведомляет заявителя об устранении выявленных недостатков.

3.1.4. Основаниями для отказа являются:

- решение главы Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – глава Администрации), председателя Комитета;
- не соответствие документов действующему законодательству;
- стадия ликвидации (банкротства) муниципального учреждения (предприятия).

3.1.5. Конечным результатом исполнения специалистом муниципальной функции по направлению деятельности – закрепление муниципального имущества на праве хозяйственного ведения и оперативного управления – является распоряжение Комитета по управлению имуществом о закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, заключение договора оперативного управления и хозяйственного ведения, либо возврат представленных документов на доработку с указанием замечаний или отказ в закреплении муниципального имущества на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, с указанием причин.

3.2. Исключение, изъятие муниципального имущества из оперативного управления и хозяйственного ведения (Приложение № 1).

3.2.1. Изъятие муниципального имущества, закрепленного за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления, осуществляется на основании распоряжений Комитета по управлению имуществом в следующих случаях:

- ликвидация муниципального учреждения;
- в случае принятия решения о передаче муниципального имущества другому муниципальному учреждению;
- в случае принятия решения о передаче муниципального имущества безвозмездно в собственность органам местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.2.1.1. Основанием для исполнения муниципальной функции является заявление муниципального учреждения (предприятия) об изъятии имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления, хозяйственного ведения, и заявление муниципального учреждения (предприятия), за которым принято решение о закреплении данного имущества.

3.2.1.2. Комитет по управлению имуществом рассматривает заявление муниципального учреждения или муниципального предприятия об изъятии муниципального имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, и рассматривает вопрос о передаче данного имущества другому муниципальному учреждению (предприятию).

3.2.1.3. После рассмотрения представленного заявления Комитет по управлению имуществом в течение трех дней с момента регистрации заявления запрашивает у муниципального учреждения (предприятия), за которым принято решение о закреплении изъятых имущества, заявление на закреплении за ним муниципального имущества.

3.2.1.4. При представлении данного согласия Комитет по управлению имуществом в течение трех недель готовит распоряжение об изъятии муниципального имущества, закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, у муниципального учреждения и муниципального предприятия и о закреплении изъятых имущества на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальным учреждением (предприятием), направившим заявление на закреплении муниципального имущества.

3.2.1.5. Изъятие муниципального имущества, закрепленного за муниципальным учреждением и муниципальным предприятием на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, оформляется актом приема-передачи муниципального имущества,

при изъятии всего муниципального имущества – соглашением о расторжении договора оперативного управления и хозяйственного ведения.

3.2.2. Исключение муниципального имущества, закрепленного за муниципальным учреждением и муниципальным предприятием на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, осуществляется в случае списания объектов основных средств в результате их морального и (или) физического износа, ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях, хищения, в иных случаях.

3.2.2.1. Списание муниципального имущества осуществляется на основании Положения о порядке списания имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», утвержденного решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» пятого созыва от 21.02.2008 № 35/3.

3.2.2.2. Основанием для исполнения муниципальной функции является заявление муниципального учреждения (предприятия) о списании имущества, закрепленного за ним на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, с приложением подтверждающих документов.

3.2.2.3. Общий срок исполнения муниципальной функции не должен превышать 30 дней со дня регистрации в установленном порядке заявления и документов за исключением случаев, требующих дополнительной проверки обоснованности списания основных средств (с выездом на место) или дополнительного изучения документов.

3.2.2.4. Для согласования списания с баланса основных средств в Комитет по управлению имуществом направляется заявление о согласовании списания с приложением следующих документов:

а) утвержденных руководителем муниципального предприятия актов о списании основных средств (ф. ОС-4), актов о списании автотранспортных средств (ф. ОС-4а), формы которых утверждены постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в двух экземплярах на каждый инвентарный объект основных средств - для предприятий;

б) утвержденных руководителем муниципального учреждения актов о списании основных средств (кроме автотранспортных) (ф. 0306003), актов о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных) (ф. 0306033), актов о списании автотранспортных средств (ф. 0306004), формы которых утверждены постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 № 7, в двух экземплярах на каждый инвентарный объект основных средств - для учреждений;

в) копии приказа о назначении постоянно действующей комиссии по списанию основных средств (далее - комиссия) (в случае изменения ее состава - копии приказа о внесении изменений в состав комиссии);

д) заключения о техническом состоянии объекта списания при списании транспортных средств, кино-, теле-, видео-, аудиоаппаратуры, сложнобытовой и электронно-вычислительной техники, оборудования, содержащего механические устройства, средства связи. Указанное заключение составляется организациями, имеющими лицензию, сертификат соответствия. Заключение о техническом состоянии медицинских аппаратов, подлежащих списанию, может быть составлено только организацией, имеющей право на проведение экспертизы медицинского оборудования. К заключению о техническом состоянии основных средств в обязательном порядке должна прилагаться копия соответствующей лицензии (сертификат соответствия);

е) копии акта об аварии, объяснительной записки о причинах, вызвавших аварию (если они имели место), с указанием суммы нанесенного в результате порчи основных средств по причине аварии, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций ущерба, копии приказа о наказании виновных лиц (если они определены) и о взыскании с них суммы нанесенного ущерба;

ж) копии документов (решения суда, протокола и т.д.) в случае списания похищенных объектов основных средств.



3.2.2.5. При списании с баланса муниципальных учреждений (предприятий) недвижимого имущества (жилых домов, зданий, сооружений) в работе комиссии может принимать участие специалист Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район». На каждый объект основных средств представляется заключение бюро технической инвентаризации или иной независимой уполномоченной организации о состоянии подлежащего списанию объекта основных средств с подробным описанием характера изношенности и указанием причин, обуславливающих необходимость капитального ремонта и дальнейшей эксплуатации объекта основных средств, с приложением и копии приказа о назначении постоянно действующей комиссии по списанию основных средств.

3.2.2.6. Принятые Комитетом по управлению имуществом документы регистрируются в день их представления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Поступившие документы рассматриваются председателем Комитета и передаются специалисту для обработки и подготовки проекта решения о согласовании списания имущества.

3.2.2.7. По результатам рассмотрения представленных для согласования списания имущества документов Комитет по управлению имуществом:

- согласовывает акты, указанные в пункте 3.2.2.4. настоящего Административного регламента;

- отказ в согласовании актов.

3.2.2.8. Списание муниципального имущества муниципальных учреждений (предприятий) осуществляется на основании распоряжения Комитета по управлению имуществом, актов о списании основных средств, заключения о техническом состоянии объекта.

3.2.2.9. Распоряжение Комитета по управлению имуществом о согласовании списания имущества передается заявителю лично.

3.2.2.10. Акты о списании основных средств направляются муниципальным учреждениям (предприятиям) вместе с распоряжением Комитета по управлению имуществом, (2 экземпляра) для оформления в актах о списании результатов списания основных средств.

3.2.2.11. Один экземпляр оформленного должным образом акта о списании основных средств возвращается муниципальным учреждением (предприятием) в Комитет по управлению имуществом в двухнедельный срок с момента получения.

3.2.2.12. До согласования актов о списании основных средств Комитетом по управлению имуществом списание основных средств с баланса муниципальных учреждений (предприятий) не допускается.

3.2.3. Заявителю может быть отказано в исполнении муниципальной функции в случаях, если:

- решение главы Администрации, председателя Комитета;

- документы, представленные им, не соответствуют перечню, установленному настоящим Административным регламентом;

- муниципальное имущество не закреплено за муниципальным учреждением (предприятием) по договору оперативного управления и хозяйственного ведения.

3.2.4. Конечным результатом исполнения специалистом муниципальной функции по направлению деятельности – исключение, изъятие муниципального имущества из оперативного управления и хозяйственного ведения – является распоряжение Комитета по управлению имуществом о списании, изъятии, исключении, муниципального имущества из договора оперативного управления и хозяйственного ведения, либо возврат представленных документов на доработку с указанием замечаний, либо отказ с указанием причин.

3.3. Передача муниципального имущества в аренду (Приложение № 2).

3.3.1. Предоставление муниципального имущества в аренду осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в виде проведения

открытого аукциона на право заключения договоров аренды на объекты муниципального имущества.

### 3.3.2. Порядок проведения открытого аукциона.

3.3.2.1. Комитет по управлению имуществом готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о проведении открытого аукциона на право заключения договоров аренды на объекты муниципального имущества.

3.3.2.2. После утверждения соответствующего постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» Комитет по управлению имуществом готовит и публикует документацию и информационное извещение о проведении открытого аукциона на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

3.3.2.3. Извещение о проведении аукциона размещается на сайте торгов не менее чем за 30 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3.3.2.4. Участником открытого аукциона может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

3.3.2.5. Состав и описание объектов муниципального имущества, условия проведения открытого аукциона, начальная цена договора аренды, требования к участникам аукциона, условия допуска к участию в аукционе, порядок предоставления документации об аукционе, порядок подачи и рассмотрения заявок на участие в аукционе, порядок проведения аукциона указаны в документации об открытом аукционе.

3.3.2.6. Заявка на участие в открытом аукционе подается в срок и по форме, установленной документацией об открытом аукционе. Подача заявки на участие в открытом аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.3.2.7. Заявка на участие в открытом аукционе должна содержать:

- 1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:
  - а) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц;
  - б) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц) и другая информация предусмотренная извещением.

3.3.2.8. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого ЛОТa аукциона.

3.3.2.9. Прием заявок на участие в открытом аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении открытого аукциона день рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

3.3.2.10. Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в открытом аукционе заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям.

3.3.2.11. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в открытом аукционе.

3.3.2.12. В случае, если по окончании срока подачи заявок на участие в открытом аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, открытый аукцион признается несостоявшимся. В случае, если документацией об открытом аукционе предусмотрено два и более лота, открытый аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

3.3.2.13. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в открытом аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об открытом аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным документацией об от-

крытом аукционе, и принимает решение о допуске либо отказе к участию в открытом аукционе.

### 3.3.3. Порядок проведения аукциона

3.3.3.1. В открытом аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками открытого аукциона.

3.3.3.2. Открытый аукцион проводится организатором открытого аукциона в присутствии членов аукционной комиссии и участников открытого аукциона (их представителей).

3.3.3.3. Открытый аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении открытого аукциона, на «шаг аукциона».

3.3.3.4. «Шаг аукциона» устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона. В случае, если после троекратного объявления последнего предложения о цене договора ни один из участников аукциона не заявил о своем намерении предложить более высокую цену договора, аукционист обязан снизить «шаг аукциона» на 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота), но не ниже 0,5 процента начальной (минимальной) цены договора (цены лота).

3.3.3.5. Победителем открытого аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора.

3.3.3.6. При проведении открытого аукциона организатор аукциона ведет протокол открытого аукциона, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения открытого аукциона. Протокол подписывается всеми присутствующими членами аукционной комиссии в день проведения открытого аукциона.

3.3.3.7. Протокол открытого аукциона размещается на официальном сайте торгов организатором аукциона в течение дня следующего за днем подписания указанного протокола.

3.3.3.8. Любой участник открытого аукциона после размещения протокола вправе направить организатору открытого аукциона в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов открытого аукциона. Организатор открытого аукциона в течение двух рабочих дней с даты поступления такого запроса обязан представить такому участнику открытого аукциона соответствующие разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа.

3.3.3.9. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Победитель открытого аукциона обязан подписать проект договора аренды в течение 5 дней со дня подписания протокола открытого аукциона. Победитель открытого аукциона обязан подписать договор аренды в течение 5 дней со дня подписания проекта договора аренды.

3.3.3.10. Договор заключается на условиях, указанных в поданной участником открытого аукциона, с которым заключается договор, заявке на участие в открытом аукционе и в документации об открытом аукционе.

3.3.4. Конечным результатом исполнения специалистом муниципальной функции по направлению деятельности – аренда муниципального имущества – является договор аренды муниципального имущества, заключенный по результатам аукциона, либо отказ по результатам аукциона.

3.3.5. Средства, поступающие от аренды муниципального имущества, перечисляются в бюджет муниципального образования «Усть-Илимский район».

3.3.6. Контроль за использованием арендуемого имущества и поступлением арендной платы осуществляет Комитет по управлению имуществом. В течение финансового года Комитет по управлению имуществом проводит сверку платежей между Арендодателем и Арендатором. В случае выявленной и не уплаченной задолженности к Арендатору применяются меры по истребованию задолженности с расторжением договора аренды и

последующим возвратом занимаемых Арендатором помещений в установленном законом порядке.

3.4. Безвозмездное пользование муниципальным имуществом (Приложения № 1).

3.4.1. Передача муниципального имущества в безвозмездное пользование осуществляется Комитетом по управлению имуществом в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» следующим организациям:

1) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

2) государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям;

3) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированным некоммерческим организациям при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

4) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

5) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

6) для размещения объектов почтовой связи;

7) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

8) в порядке предоставления муниципальной преференции, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3.4.2. Для получения муниципального имущества казны в безвозмездное пользование заявители обращаются в Комитет по управлению имуществом с заявлением о предоставлении такого имущества в безвозмездное пользование с приложением пакета документов (правоустанавливающие документы, выписка из ЕГРЮЛ, справка, подтверждающая, что заявитель не является банкротом и др.). Комитет по управлению имуществом регистрирует заявление в день его представления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.4.3. Председатель Комитета, рассмотрев заявление об исполнении муниципальной функции, определяет специалиста, ответственного за выполнение поручений по конкретному заявлению.

3.4.4. Специалист, уполномоченный исполнять муниципальную функцию, проверяет пакет документов, необходимый для исполнения муниципальной функции, на соответствие требованиям исполнения муниципальной функции, заявителя – юридическое лицо на соответствие организациям, которым муниципальное имущество может передаваться в безвозмездное пользование. Рассмотрение заявления осуществляется Комитетом по управлению имуществом в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

3.4.5. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов принимается решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование или об отказе в предоставлении такого имущества в безвозмездное пользование.

3.4.6. При соответствии представленных документов требованиям исполнения муниципальной функции специалист готовит проект распоряжения Комитета по управлению имуществом в течение двух недель со дня принятия решения.

3.4.7. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципального имущества казны в безвозмездное пользование Комитет по управлению имуществом в течение двух недель с момента принятия такого решения сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

3.4.8. Основаниями для отказа являются:

- решение главы Администрации, председателя Комитета;
- не соответствие документов действующему законодательству;
- стадия ликвидации (банкротства).

3.4.9. Конечным результатом исполнения специалистом муниципальной функции по направлению деятельности – безвозмездное пользование муниципальным имуществом – является распоряжение Комитета по управлению имуществом о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование либо отказ с указанием причин.

3.5. Передача муниципального имущества на безвозмездной основе в собственность муниципальным образованиям района (Приложение № 3).

3.5.1. Передача имущества на безвозмездной основе из муниципальной собственности муниципального образования «Усть-Илимский район» в муниципальную собственность муниципальных образований района осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Иркутской области от 14.07.2008 № 42-оз «О разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальным образованием «Усть-Илимский район» и вновь образованными в его границах муниципальными образованиями», решениями Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» о согласовании перечня имущества, подлежащего передаче из муниципальной собственности муниципального образования «Усть-Илимский район» в муниципальную собственность соответствующего муниципального образования, решениями дум муниципальных образований района.

3.5.2. Основанием для начала подготовки проекта решения Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» является письменное заявление (обращение) муниципальных образований района, направленное в адрес главы Администрации, или решение Комитета по управлению имуществом о передаче муниципального имущества на безвозмездной основе в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.5.3. По результатам рассмотрения поступившего заявления (обращения) Комитет по управлению имуществом готовит проект решения Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» о согласовании перечня имущества, подлежащего передаче в муниципальную собственность муниципальных образований района, либо письмо заявителю об отказе в передаче имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.5.4. После согласования Думой муниципального образования «Усть-Илимский район» перечня имущества, подлежащего передаче в муниципальную собственность муниципальных образований района, Комитет по управлению имуществом направляет соответствующее решение муниципальным образованиям района, направившим заявление (обращение), для рассмотрения, согласования и принятия решения думами муниципальных образований района о согласовании перечня имущества, подлежащего передаче из муниципальной собственности муниципального образования «Усть-Илимский район» в муниципальную собственность соответствующего муниципального образования района.

3.5.5. Муниципальное образование района, которому предлагается передать муниципальное имущество в собственность на безвозмездной основе, готовит проект решения Думы муниципального образования района о согласовании перечня имущества, подлежащего передаче из муниципальной собственности муниципального образования «Усть-

Илимский район» в муниципальную собственность соответствующего муниципального образования района.

3.5.6. Комитет по управлению имуществом на основании решения Думы муниципального образования района готовит обращение в Законодательное собрание Иркутской области о подготовке проекта Закона Иркутской области «О внесении изменений в Закон Иркутской области «О разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальным образованием «Усть-Илимский район» и вновь образованными в его границах муниципальными образованиями», с направлением следующих необходимых документов:

- выписка из реестра муниципального имущества;
- копия свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на передаваемое недвижимое имущество;
- выписка из ЕГРП;
- документы, подтверждающие право собственности муниципального образования «Усть-Илимский район»;
- технический и кадастровый паспорта на передаваемое имущество;
- решение Думы муниципального образования района «О согласовании перечня имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования «Усть-Илимский район» и подлежащего передаче в муниципальную собственность соответствующего муниципального образования, образованного на территории муниципального образования «Усть-Илимский район»;
- решение Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» «О согласовании перечня имущества, предлагаемого к передаче из муниципальной собственности муниципального образования «Усть-Илимский район» и подлежащего передаче в муниципальную собственность муниципального образования, образованного на территории муниципального образования «Усть-Илимский район».

3.5.7. Комитет по управлению имуществом после принятия Закона Иркутской области «О внесении изменений в Закон Иркутской области «О разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальным образованием «Усть-Илимский район» и вновь образованными в его границах муниципальными образованиями» в течение 5 дней готовит передаточные акты между муниципальным образованием «Усть-Илимский район» и муниципальным образованием района и проект распоряжения Комитета по управлению имуществом о передаче муниципального имущества безвозмездно в собственность соответствующего муниципального образования района. Регистрация перехода права собственности осуществляется Комитетом по управлению имуществом в течение 30 дней с момента подписания передаточного акта.

3.5.8. Конечным результатом исполнения специалистом муниципальной функции по направлению деятельности – передача муниципального имущества на безвозмездной основе в собственность муниципальным образованиям района – регистрации перехода права собственности на муниципальное имущество.

3.6. Залог муниципального имущества (Приложение № 9).

3.6.1. Предметом залога может быть муниципальное имущество и имущественные права.

3.6.2. Передача муниципального имущества в залог осуществляется Комитетом по управлению имуществом в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обращение взыскания на заложенное имущество осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации.

3.6.3. В целях обеспечения исполнения обязательств муниципального образования и предприятий перед третьими лицами может передаваться в залог муниципальное имущество:

- составляющее муниципальную казну;
- земельные участки, переданные по договорам аренды;

- принадлежащее предприятию на праве хозяйственного ведения за исключением:

- муниципальное имущество, изъятое из гражданского оборота;
- муниципальное имущество, в отношении которого Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район» принято решение о приватизации;
- муниципальное имущество, закрепленное за муниципальным учреждением на праве оперативного управления;
- муниципальное имущество, закрепленное на праве хозяйственного ведения за муниципальным предприятием, в отношении которого возбуждено производство по делу о несостоятельности (банкротстве);
- муниципальное имущество, закрепленное за муниципальным предприятием на праве хозяйственного ведения, в отношении которого установлены ограничения судебными актами и актами других уполномоченных органов;
- другое муниципальное имущество, залог (ипотека) которого не допускается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Муниципальное имущество, закрепленное за муниципальным учреждением на праве оперативного управления, пользования, может быть предметом залога только после его изъятия из оперативного управления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.6.5. Для получения согласия Комитета по управлению имуществом на осуществление ипотеки (залога) муниципального имущества заявителя представляют соответствующее письменное заявление с приложением:

- проекта договора об ипотеке;
- проекта договора, обеспечиваемого залогом;
- перечня имущества, являющегося предметом договора ипотеки;
- копии устава предприятия;
- финансово-экономического обоснования возможности исполнения предприятием обстоятельств, обеспечиваемых залогом недвижимого муниципального имущества, в сроки, устанавливаемые договором об ипотеке этого имущества.

3.6.6. Комитет по управлению имуществом регистрирует заявление в день его представления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.6.7. Специалист, уполномоченный исполнять муниципальную функцию, проверяет заявление и выносит решение. Срок рассмотрения заявления 30 дней с момента регистрации. При принятии решения специалист направляет письменное согласие либо отказ с указанием причины.

3.6.8. Основаниями для отказа являются:

- решение главы Администрации, председателя Комитета;
- не соответствие документов действующему законодательству;
- стадия ликвидации (банкротства).

3.6.9. Конечным результатом исполнения специалистом муниципальной функции по направлению деятельности – залог муниципального имущества – является письменное уведомление Комитета по управлению имуществом о согласовании передачи муниципального имущества в залог либо отказ.

3.7. Приватизация муниципального имущества (Приложение № 4).

3.7.1. От имени муниципального образования «Усть-Илимский район» Комитет по управлению имуществом в соответствии с решением Думы муниципального образования «Усть-Илимский район» «Об утверждении Прогнозного плана (программы) приватизации муниципального имущества муниципального образования «Усть-Илимский район» на полугодие текущего года», постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» «О приватизации объектов муниципального имущества муниципального образования «Усть-Илимский район», распоряжением Комитета по управлению имуществом «О приватизации муниципального имущества» осуществляет приватизацию

муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.7.2. Способ приватизации имущества – продажа на аукционе с формой подачи предложений о цене:

- с закрытой формой.
- с открытой формой.

3.7.3. Покупателями муниципального имущества могут быть любые физические и юридические лица, за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий, государственных и муниципальных учреждений, а также юридических лиц, в уставном капитале которых доля Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований превышает 25 процентов, кроме случаев, предусмотренных статьей 25 Федерального закона от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества».

3.7.4. Комитет по управлению имуществом готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о приватизации объектов муниципального имущества муниципального образования «Усть-Илимский район».

3.7.5. После утверждения соответствующего постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» Комитет по управлению имуществом подготавливает и публикует документацию и информационное извещение о приватизации муниципального имущества на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

3.7.6. Прием заявок начинается с даты, объявленной в информационном сообщении о проведении продажи имущества, осуществляется в течение не менее 20 календарных дней и заканчивается не позднее чем за один рабочий день до даты рассмотрения продавцом заявок и документов претендентов.

3.7.7. Заявки, поступившие по истечении срока их приема, указанного в информационном сообщении о проведении аукциона, вместе с описью, на которой делается отметка об отказе в принятии документов, возвращаются претендентам или их уполномоченным представителям под расписку.

3.7.8. Решение продавца о признании претендентов участниками аукциона оформляется протоколом. В протоколе о признании претендентов участниками аукциона приводится перечень принятых заявок с указанием имен (наименований) претендентов, перечень отозванных заявок, имена (наименования) претендентов, признанных участниками аукциона, а также имена (наименования) претендентов, которым было отказано в допуске к участию в аукционе с указанием оснований отказа.

3.7.9. В день подведения итогов аукциона (или в день определения участников аукциона – при подаче предложений о цене имущества в открытой форме), указанный в информационном сообщении о проведении аукциона, продавец рассматривает заявки и документы претендентов, устанавливает факт поступления от претендентов задатков на основании выписки (выписок) с соответствующего счета. По результатам рассмотрения документов продавец принимает решение о признании претендентов участниками аукциона или об отказе в допуске претендентов к участию в аукционе.

3.7.10. Дата определения участников аукциона указывается в информационном сообщении о проведении аукциона.

3.7.11. Претенденты, признанные участниками аукциона, и претенденты, не допущенные к участию в аукционе, уведомляются о принятом решении не позднее следующего рабочего дня с даты оформления данного решения протоколом путем вручения им под расписку соответствующего уведомления либо направления такого уведомления по почте заказным письмом.

3.7.12. Информация об отказе в допуске к участию в аукционе размещается на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»,



на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru). в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия указанного решения

3.7.13. Протокол об итогах аукциона направляется победителю аукциона одновременно с уведомлением о признании его победителем.

3.7.14. При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора купли-продажи имущества аукциона он утрачивает право на заключение указанного договора и задаток ему не возвращается. Результаты аукциона аннулируются продавцом.

3.7.15. Задаток победителя аукциона подлежит перечислению в установленном порядке в бюджет муниципального образования «Усть-Илимский район» в течение 5 рабочих дней с даты, установленной для заключения договора купли-продажи имущества.

3.7.16. Информационное сообщение об итогах аукциона публикуется, размещается на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район», на сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru).

3.7.17. По результатам аукциона продавец и победитель аукциона (покупатель) в течение 5 рабочих дней со дня подведения итогов аукциона заключают договор купли-продажи имущества.

3.7.18. Средства, полученные от приватизации муниципального имущества, поступают в бюджет муниципального образования «Усть-Илимский район» в сроки, установленные действующим законодательством о приватизации.

3.7.19. Конечным результатом исполнения специалистом муниципальной функции по направлению деятельности – приватизация муниципального имущества – заключение договора купли-продажи муниципального имущества и регистрация перехода права собственности на муниципальное имущество либо отказ по результатам аукциона.

3.8. Приобретение имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Усть-Илимский район» (Приложение № 5).

Приобретение имущества в муниципальную собственность осуществляется Комитетом по управлению имуществом от имени муниципального образования «Усть-Илимский район» на основании проведенных торгов по приобретению движимого и недвижимого имущества для нужд муниципального образования «Усть-Илимский район», договора купли-продажи за счет средств бюджета муниципального образования «Усть-Илимский район».

3.8.1. При приобретении недвижимого и движимого имущества в муниципальную собственность по результатам торгов Комитет по управлению имуществом готовит заявку о проведении торгов в отдел по размещению муниципальных заказов Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

3.8.1.1. По результатам торгов Комитет по управлению имуществом заключает муниципальный контракт и договор купли-продажи. После полной оплаты и фактического получения объекта имущества Комитет по управлению имуществом проводит мероприятия по регистрации перехода права собственности на данный объект.

3.8.1.2. При получении свидетельства, подтверждающего права собственности на объект, Комитет по управлению имуществом готовит проект постановления «О внесении дополнений в Реестр муниципальных объектов недвижимого имущества муниципального образования «Усть-Илимский район».

3.8.1.3. После утверждения постановления объект имущества принимается к бухгалтерскому учету Комитетом по управлению имуществом и закрепляется на праве оперативного управления, безвозмездного пользования за муниципальными учреждениями и муниципальными образованиями района.

3.8.2. Безвозмездная передача в муниципальную собственность муниципального образования «Усть-Илимский район» имущества из государственной собственности Ир-

кутской области осуществляется на основании распоряжения Министерства имущественных отношений Иркутской области.

3.8.2.1. После получения письменного уведомления Министерства имущественных отношений Иркутской области о передаче имущества из государственной собственности Иркутской области в муниципальную собственность муниципального образования «Усть-Илимский район» Комитет по управлению имуществом запрашивает у муниципального учреждения, за которым планируется закрепить принимаемое имущество, согласие о принятии имущества, передаваемого из государственной собственности Иркутской области в муниципальную собственность муниципального образования «Усть-Илимский район».

3.8.2.2. После получения согласия муниципального учреждения Комитет по управлению имуществом готовит обращение в Министерство имущественных отношений Иркутской области о согласии муниципального образования «Усть-Илимский район» на передачу имущества из государственной собственности Иркутской области в муниципальную собственность муниципального образования «Усть-Илимский район».

3.8.2.3. При получении от Министерства имущественных отношений Иркутской области распоряжения и акта приема-передачи имущества, передаваемого из государственной собственности Иркутской области в муниципальную собственность муниципального образования «Усть-Илимский район», Комитет по управлению имуществом подписывает и направляет акт приема-передачи в Министерство имущественных отношений Иркутской области для его утверждения.

3.8.2.4. После утверждения акта муниципальное учреждение, за которым планируется закрепить муниципальное имущество, самостоятельно осуществляет мероприятия по получению передаваемого имущества. Полученное имущество принимается к бухгалтерскому учету Комитетом по управлению имуществом и закрепляется на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями.

3.8.3. Конечным результатом исполнения специалистом муниципальной функции по направлению деятельности – приобретение имущества в муниципальную собственность муниципального образования «Усть-Илимский район» – приобретение, получение имущества на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными учреждениями (предприятиями).

3.9. Договор хранения имущества.

3.9.1. В состав муниципального имущества, предоставляемого на ответственное хранение, могут входить здания, сооружения, нежилые помещения, а также оборудование, транспортные средства, инвентарь и другие материальные ценности.

3.9.2. Комитет по управлению имуществом может обращаться к муниципальному учреждению, муниципальному предприятию, муниципальному образованию района с предложением о сохранности объекта муниципального имущества на территории соответствующего муниципального образования района.

3.9.3. При получении согласия от муниципальных учреждений, муниципальных предприятий, муниципальных образований района Комитет по управлению имуществом в течение двух недель готовит распоряжение о заключении договора и заключает договор хранения имущества, находящегося в муниципальной казне, не предусматривающего переход прав владения и (или) пользования в отношении данного имущества, а также не предусматривающего оплаты услуг за счет средств бюджета муниципального образования «Усть-Илимский район».

3.9.4. Конечным результатом исполнения специалистом муниципальной функции по направлению деятельности – договор хранения имущества – заключение договора хранения и акт приема-передачи.

3.10. Управление долями, акциями и ценными бумагами.

3.10.1. Управление долями (акциями, долями, паями) в уставном фонде хозяйствующих субъектов осуществляется Комитетом по управлению имуществом.

3.10.2. К ценным бумагам относятся:

- акции приватизированных организаций, находящиеся в муниципальной собственности;
- акции приватизированных коммерческих организаций федеральной и государственной (областной) собственности, переданные в муниципальную собственность;
- акции и другие ценные бумаги, приобретенные на фондовом рынке.

3.10.3. Представитель Комитета по управлению имуществом участвует в собрании акционеров. Комитет по управлению имуществом имеет право передавать пакеты акций, находящиеся в муниципальной собственности, в залог.

3.11. Ведение Реестра муниципальных объектов недвижимого имущества муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – Реестр) и предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре (Приложение № 6).

3.11.1. Ведение Реестра осуществляется в электронном виде и включает в себя ведение базы данных муниципального имущества в соответствии с Положением об учете муниципального имущества и введении реестра имущества муниципального образования «Усть-Илимский район», утвержденного решением Думы Усть-Илимского района четвертого созыва от 27.05.2004 № 23/3.

3.11.2. Ведение базы данных муниципального имущества означает выполнение следующих процедур:

- включение объектов учета и данных о них в Реестр;
- обновление данных об объектах учета;
- исключение из указанного банка данных при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета. Данные об объектах учета, исключаемые из базы данных, переносятся в архив.

3.11.3. Порядковый номер объекта в Реестре является его реестровым номером.

3.11.4. Основаниями для включения объекта учета в Реестр являются:

- акты органов субъекта Российской Федерации и органа местного самоуправления по вопросу управления и распоряжения имуществом;
- постановления (распоряжения) Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» по вопросу управления и распоряжения имуществом;
- решения суда, подтверждающие право муниципальной собственности на этот объект, приобретенное на основании действующего законодательства Российской Федерации;
- договоры мены, купли-продажи, залога и иные гражданско-правовые сделки;
- иные предусмотренные законом случаи.

3.11.5. Реестродержателем является Комитет по управлению имуществом.

3.11.6. Основанием для исключения объекта учета из Реестра является прекращение права муниципальной собственности на объект.

3.11.7. Для включения (исключения) объекта муниципального имущества в Реестр (из Реестра) Комитет по управлению имуществом на основании свидетельства, подтверждающего права собственности на объект муниципального имущества, готовит проект постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» о включении (исключении) объекта муниципального имущества в Реестр (из Реестра) недвижимых объектов муниципального имущества муниципального образования «Усть-Илимский район». После утверждения постановления Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» Комитет по управлению имуществом готовит распоряжение о включении (исключении) объекта муниципального имущества в Реестр (из Реестра) недвижимых объектов муниципального имущества муниципального образования «Усть-Илимский район».

3.11.8. Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре, предоставляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11.9. Основанием для исполнения муниципальной функции является заявление. Комитет по управлению имуществом регистрирует заявление в день его представления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

3.11.10. Председатель Комитета, рассмотрев заявление об исполнении муниципальной функции, определяет специалиста, ответственного за выполнение поручений по конкретному заявлению.

3.11.11. При получении принятого к исполнению заявления (его уполномоченного представителя) о предоставлении муниципальной услуги специалист осуществляет формирование выписки из Реестра и сопроводительного письма. В случае отсутствия в Реестре сведений об одном или нескольких запрошенных объектах должностное лицо отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

Пакет документов направляется заявителю почтой или вручается лично.

3.11.12. При получении обращения по предоставлению обобщенной информации об объектах учета Реестра специалист осуществляет формирование документа, в форме которого предоставляется обобщенная информация об объектах учета Реестра вместе с сопроводительным письмом.

3.11.13. Срок предоставления результатов муниципальной функции.

Документы, являющиеся результатом муниципальной функции, имеют следующие сроки предоставления:

- выписки из Реестра муниципального имущества – 10 календарных дней со дня поступления запроса;

- документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета Реестра, – 20 рабочих дней со дня поступления запроса.

3.11.14. Конечным результатом исполнения специалистом муниципальной функции по направлению деятельности – ведение Реестра муниципальных объектов недвижимого имущества муниципального образования «Усть-Илимский район» и предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре, – включение (исключение) объектов муниципального имущества, выписка из Реестра, предоставление обобщенной информации об объектах учета.

3.12. Инвентаризация муниципального имущества (Приложение № 7).

3.12.1. Инвентаризация муниципального имущества осуществляется на основании приказа Министерства финансов Российской Федерации от 03.06.1995 № 49 «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» (далее – методические указания), Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти, органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 № 157 н.

3.12.2. Инвентаризации подлежит все муниципальное имущество, числящееся на балансе Комитета по управлению имуществом и переданное по договорам безвозмездного пользования, аренды, независимо от его местонахождения, и все виды финансовых обязательств.

3.12.3. Основными целями инвентаризации являются: выявление фактического наличия имущества, сопоставление фактического наличия имущества с данными бухгалтерского учета, проверка полноты отражения в учете обязательств.

3.12.4. Количество инвентаризаций в отчетном году, дата их проведения, перечень имущества и финансовых обязательств, проверяемых при каждой из них, устанавливаются распоряжением Комитета по управлению имуществом.

3.12.5. Для проведения инвентаризации распоряжением Комитета по управлению имуществом создается инвентаризационная комиссия, утверждается график проведения инвентаризации и наименование объектов, подлежащих инвентаризации. Распоряжение рассылается всем членам комиссии.

3.12.6. В состав инвентаризационной комиссии включаются представители муниципального образования района соответствующего населенного пункта, организации, у которой в пользовании находится муниципальное имущество, другие специалисты (инженеры, экономисты, техники и т.д.).

3.12.7. При инвентаризации основных средств комиссия производит осмотр объектов и заносит в описи полное их наименование, назначение, инвентарные номера и основные технические или эксплуатационные показатели.

3.12.8. При инвентаризации зданий, сооружений и другой недвижимости комиссией проверяется наличие правоустанавливающих документов.

3.12.9. При выявлении объектов, не принятых на учет, а также объектов, по которым в регистрах бухгалтерского учета отсутствуют или указаны неправильные данные, характеризующие их, комиссия должна включить в опись правильные сведения и технические показатели по этим объектам.

3.12.10. Оценка выявленных инвентаризацией неучтенных объектов должна быть произведена с учетом рыночных цен, а износ определен по действительному техническому состоянию объектов с оформлением сведений об оценке и износе соответствующими актами.

3.12.11. Основные средства вносятся в описи по наименованиям в соответствии с прямым назначением объекта. Если объект подвергся восстановлению, реконструкции, расширению или переоборудованию и вследствие этого изменилось основное его назначение, то он вносится в опись под наименованием, соответствующим новому назначению.

3.12.12. Если комиссией установлено, что работы капитального характера (надстройка этажей, пристройка новых помещений и др.) или частичная ликвидация строений и сооружений (слом отдельных конструктивных элементов) не отражены в бухгалтерском учете, необходимо по соответствующим документам определить сумму увеличения или снижения балансовой стоимости объекта и привести в описи данные о произведенных изменениях.

3.12.13. Машины, оборудование и транспортные средства заносятся в описи индивидуально с указанием заводского инвентарного номера по техническому паспорту организации-изготовителя, года выпуска, назначения, мощности и т.д.

3.12.14. Основные средства, которые в момент инвентаризации находятся вне места нахождения организации (отправленные в капитальный ремонт машины и оборудование и т.п.), инвентаризируются до момента временного их выбытия.

3.12.15. На основные средства, не пригодные к эксплуатации и не подлежащие восстановлению, инвентаризационная комиссия составляет отдельную опись с указанием времени ввода в эксплуатацию и причин, приведших эти объекты к непригодности (порча, полный износ и т.п.).

3.12.16. Результаты инвентаризации должны быть отражены в учете и отчетности того месяца, в котором была закончена инвентаризация, а по годовой инвентаризации – в годовом бухгалтерском отчете.

3.12.17. Данные результатов проведенных в отчетном году инвентаризаций обобщаются Комитетом по управлению имуществом в ведомости результатов выявленных инвентаризацией.

3.12.18. Конечным результатом исполнения специалистом муниципальной функции по направлению деятельности – инвентаризация муниципального имущества – проведение инвентаризации, внесение соответствующих изменений в бухгалтерский учет и Реестр муниципальных объектов недвижимого имущества муниципального образования «Усть-Илимский район».

3.13. Разработка проектов муниципальных нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования «Усть-Илимский район» по вопросам управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район» (Приложение № 8).

Разработка проектов муниципальных правовых актов включает в себя следующие административные процедуры:

#### 3.13.1. Принятие решения о разработке муниципального правового акта.

Решение о необходимости разработки муниципального правового акта принимается:

- главой Администрации (или лицом, исполняющим его обязанности) и отражается в виде устного или письменного поручения, постановления или распоряжения;
- председателем Комитета и отражается посредством включения в план работы, а также в виде устного или письменного поручения специалистам, либо самостоятельной разработки муниципального правового акта.

От даты принятия решения о необходимости разработки проекта муниципального правового акта исчисляются все административные сроки, предусмотренные данным Административным регламентом.

3.13.2. Подборка необходимых нормативных документов, аналитических и иных данных, необходимых для качественной подготовки муниципального правового акта.

Процессу подготовки проекта муниципального правового акта по вопросам управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», предшествует сбор необходимых данных, изучение норм действующего законодательства, нормативно-правовых актов муниципального образования «Усть-Илимский район», актов правоприменительного характера и судебной практики по прорабатываемому вопросу.

Выполнение данной административной процедуры осуществляет председатель Комитета либо один из специалистов по поручению председателя Комитета.

Срок выполнения данной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.13.3. Определение круга специалистов, привлекаемых к подготовке проекта муниципального правового акта.

Для подготовки проекта муниципального правового акта могут быть привлечены специалисты иных органов Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район». Перечень специалистов, необходимых для качественной разработки проекта правового акта, определяется председателем Комитета. Кандидатуры данных специалистов согласовываются с их непосредственными руководителями посредством направления служебной записки за подписью председателя Комитета и соответствующей согласительной резолюцией на ней лица, которому данная служебная записка адресована.

В случае срочной подготовки проекта муниципального правового акта допускается устное осуществление согласования привлечения к разработке проекта правового акта соответствующего специалиста.

Информацию об участии в подготовке проекта муниципального правового акта доводит до сведения соответствующего специалиста его непосредственный руководитель в устной либо письменной форме в день согласования кандидатуры.

Срок выполнения данной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

#### 3.13.4. Разработка проекта муниципального правового акта.

На основании собранных данных и изученных документов, в том числе нормативного характера, лицо, занимающееся непосредственной разработкой муниципального правового акта, готовит проект муниципального правового акта.

Подготовленный проект муниципального правового акта должен содержать все необходимые реквизиты и параметры, указанные в Инструкции по делопроизводству в администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

Также по своему содержанию проект муниципального правового акта должен:

- быть целесообразным, практически необходимым. Он должен быть написан грамотно, юридически четким языком;
- соответствовать по своему содержанию действующему законодательству;
- быть финансово и материально-технически обеспечен;

- содержать указание на организационные, финансово-экономические и иные средства обеспечения содержащихся в нем предписаний.

При этом проект муниципального правового акта не должен содержать коррупциогенных факторов.

Срок выполнения данной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней, а в определенных случаях данный срок может быть продлен до 30 дней.

#### 3.13.5. Согласование проекта муниципального правового акта.

В целях обеспечения полного соответствия нормам действующего законодательства разработанные проекты муниципальных правовых актов подлежат процедуре согласования (визирования).

Проекты муниципальных правовых актов в обязательном порядке визируются лицом, занимающимся непосредственной разработкой правового акта, председателем Комитета, а также следующими должностными лицами:

- начальником юридического отдела Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»;

- первым заместителем мэра, заместителями мэра муниципального образования «Усть-Илимский район», начальником соответствующего отдела, сектора, курирующими деятельность, затрагиваемую в разрабатываемом муниципальном правовом акте;

- руководителями других заинтересованных органов Администрации.

Процесс согласования обеспечивается лицом, занимающимся непосредственной разработкой муниципального правового акта. Сроки согласования каждым должностным лицом, участвующим в данном процессе, не должны превышать сроков, установленных Инструкцией по делопроизводству и регламентами, утвержденными в установленном порядке.

Контроль за соблюдением указанных выше сроков согласования осуществляется лицом, занимающимся непосредственной разработкой правового акта.

#### 3.13.6. Корректировка (доработка) проекта муниципального правового акта (при необходимости).

При наличии замечаний, выявленных в процессе согласования проекта муниципального правового акта, данный акт подлежит доработке и повторному согласованию в срок не более 3 рабочих дней с даты получения замечаний.

#### 3.13.7. Передача согласованного проекта муниципального правового акта с пояснительным либо сопроводительным письмом (при необходимости и в установленных случаях) на подпись мэру (главе Администрации) или иному уполномоченному лицу.

Согласованные в установленном порядке проекты муниципальных правовых актов передаются управляющему делами для подписания мэром (главой Администрации) или для организации процедуры внесения проекта муниципального правового акта на рассмотрение в Думу муниципального образования «Усть-Илимский район».

#### 3.13.8. Конечными результатами исполнения муниципальной функции по направлению деятельности – разработка проекта муниципального правового акта по вопросам управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», – является принятие соответствующего нормам действующего законодательства муниципального правового акта, в том числе и нормам законодательства о противодействии коррупции, и вступление его в законную силу.

#### 3.14. Исполнение муниципальной функции по направлению деятельности – подготовка ответов и предложений по вопросу управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», – включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 9):

##### 3.14.1. Прием соответствующей жалобы, обращения граждан, ходатайства организаций, определения судебных органов, запросы, представления и протесты органов прокуратуры, иных органов (далее – обращение) по вопросам управления и распоряжения иму-

ществом, находящимся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район».

Основанием для начала муниципальной функции по направлению деятельности – подготовка ответов и предложений управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», – является поступление обращения на имя председателя Комитета либо с резолюцией главы Администрации (должностного лица его заменяющего) и прилагаемыми документами в Комитет по управлению имуществом.

#### 3.14.2. Рассмотрение обращения председателем Комитета.

Председатель Комитета по результатам ознакомления с резолюцией соответствующего должностного лица, текстом обращения и прилагаемыми документами определяет специалиста, ответственного за выполнение поручений по конкретному обращению (далее – исполнитель).

Максимальный срок для подготовки поручения и передачи обращения с поручением исполнителю – один рабочий день.

#### 3.14.3. Рассмотрение обращения исполнителем.

Исполнитель изучает существо обращения, нормативно-правовую базу и сложившуюся правоприменительную практику по проблеме, обозначенной в обращении, и готовит проект ответа заявителю. Обращения рассматриваются в срок до 30 дней со дня их регистрации, или в особые сроки, не превышающие установленные органами государственной власти, органами местного самоуправления, в порядке, предусмотренном соответствующими законами, регламентирующими полномочия указанных органов.

Сроки рассмотрения обращения, требующие дополнительного изучения и проверки, могут быть продлены, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданину, направившему обращение.

Если обращение заявителя по своему содержанию не относится к компетенции Комитета по управлению имуществом, то исполнитель обеспечивает направление его в соответствующий орган по принадлежности и готовит об этом ответ заявителю в течение 7 дней с момента регистрации обращения.

3.14.4. По многократным обращениям рассматривается вопрос о обоснованности очередного обращения и готовится предложение о прекращении переписки с гражданином (организацией) по данному вопросу при одновременном наличии следующих условий:

- в письменном обращении гражданина (организации) содержится вопрос, на который ему (ей) многократно (два раза и более) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями;
- в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Окончательное решение о прекращении переписки принимает председатель Комитета, о чем гражданину направляется уведомление.

3.14.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, то по решению председателя Комитета, главы Администрации исполнитель готовит сообщение гражданину о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.14.6. В процессе рассмотрения обращения по существу исполнитель вправе:

- запросить дополнительную информацию в органах государственной власти, органах местного самоуправления;
- пригласить на личную беседу гражданина, запросить у него дополнительную информацию;
- инициировать проведение проверки в рамках полномочий Комитета по управлению имуществом по согласованию с главой Администрации.



В случае необходимости получения дополнительной информации у гражданина, направившего обращение, уточнения обстоятельств, изложенных в обращении, определения мотивации исполнитель может пригласить гражданина на личную беседу в удобное для него время.

Приглашение гражданина на беседу осуществляется по телефону, факсу, посредством использования электронных средств связи, почтой и другими способами, но не позднее чем за пять дней до назначенной даты проведения беседы.

В случае отказа гражданина (или неявки при наличии подтверждения о приглашении гражданина предложенным способом в надлежащий срок) ответ на обращение подготавливается по существу рассмотренных вопросов с указанием на то, что недостаточность информации, обусловленная неявкой гражданина на личную беседу, может повлечь недостаточно детальное рассмотрение обращения. При этом в ответе на обращение перечисляются вопросы, факты и обстоятельства, по которым необходимо пояснение гражданина для всестороннего и полного разрешения вопросов, поставленных в обращении.

3.14.7. При рассмотрении обращения исполнитель применяет все предоставленные ему полномочия в соответствии с должностной инструкцией, настоящим Административным регламентом.

3.14.8. В случае если рассмотрение обращения поручено нескольким исполнителям, ответственный исполнитель определяет порядок и сроки подготовки ответа на обращение. Ответственный исполнитель осуществляет контроль за полнотой и правильностью подготовки материалов по обращению всеми соисполнителями и соблюдение ими установленных сроков. Ответственный исполнитель формирует окончательный ответ по обращению при поступлении материалов от соисполнителей.

3.14.9. По результатам рассмотрения обращения готовится ответ.

Подготовленные по результатам рассмотрения обращений ответы должны соответствовать следующим требованиям:

- ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в обращении (что, когда и кем сделано или будет делаться);
- если просьба, изложенная в обращении, не может быть решена положительно, то указывается, по каким причинам она не может быть удовлетворена;
- в ответе должно быть указано, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, присвоенный в установленном порядке, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

3.14.10. Проект ответа, подготовленный специалистом, ответственным за исполнение поручения (непосредственно или указанного в поручении первым), согласовывается:

- председателем Комитета, специалистом, ответственным за исполнение поручения, - в срок до одного дня с момента получения проекта ответа от специалиста, ответственного за исполнение поручения;
- руководителем органа Администрации – соисполнителя поручения – в срок до одного дня с момента получения проекта ответа от специалиста, ответственного за исполнение поручения;
- управляющим делами.

3.14.11. Основанием для возврата проекта ответа на повторное рассмотрение являются:

- оформление проекта ответа с нарушением установленной формы;
- противоречие выводов, изложенных исполнителем в проекте ответа, действующему законодательству;
- необходимость дополнительного рассмотрения обращения по обстоятельствам, выявленным в ходе рассмотрения обращения;
- ответ дан не на все вопросы обращения.

3.14.12. В случае возврата проекта ответа исполнитель в зависимости от оснований возврата обязан:

- устранить выявленные нарушения;
- провести повторное (дополнительное) рассмотрение обращения по существу.

3.14.13. Ответ на обращение, составленный в окончательном виде после устранения выявленных нарушений и согласования, подписывается председателем Комитета или передается управляющему делами для подписания его главой Администрации (или должностным лицом его заменяющим).

3.14.14. Конечным результатом исполнения специалистом муниципальной функции по направлению деятельности – подготовка ответов, разъяснений и предложений по вопросу управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», – является направление подписанного председателем Комитета ответа на обращение заявителю, либо направление управляющему делами проекта ответа на обращение, составленного в соответствии с требованиями законодательства для подписания его главой Администрации (или должностным лицом его заменяющим).

#### Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка исполнения муниципальной функции осуществляется главой Администрации, председателем Комитета.

4.2. Текущий контроль исполнения муниципальной функции включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела договорных отношений, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений настоящего Административного регламента;

- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми по поручению главы Администрации, председателя Комитета

#### Раздел 5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании Административного регламента

5.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействие специалистов главе Администрации или лицу, им уполномоченному.

Жалобы по нарушению настоящего Административного регламента направляются главе Администрации. Лицом, ответственным за прием жалоб о нарушении положений Административного регламента, является управляющий делами (тел. 7-55-04, приемная главы Администрации, каб. 5).

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу, в том числе посредством электронной почты (далее - письменное обращение).

При письменном обращении заявителя срок его рассмотрения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

5.3. По результатам рассмотрения письменного обращения главой Администрации или лицом, им уполномоченным, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

5.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.5. Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений настоящего Административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение, в судебном порядке.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Управление и распоряжение имуществом,  
находящимся в собственности  
муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

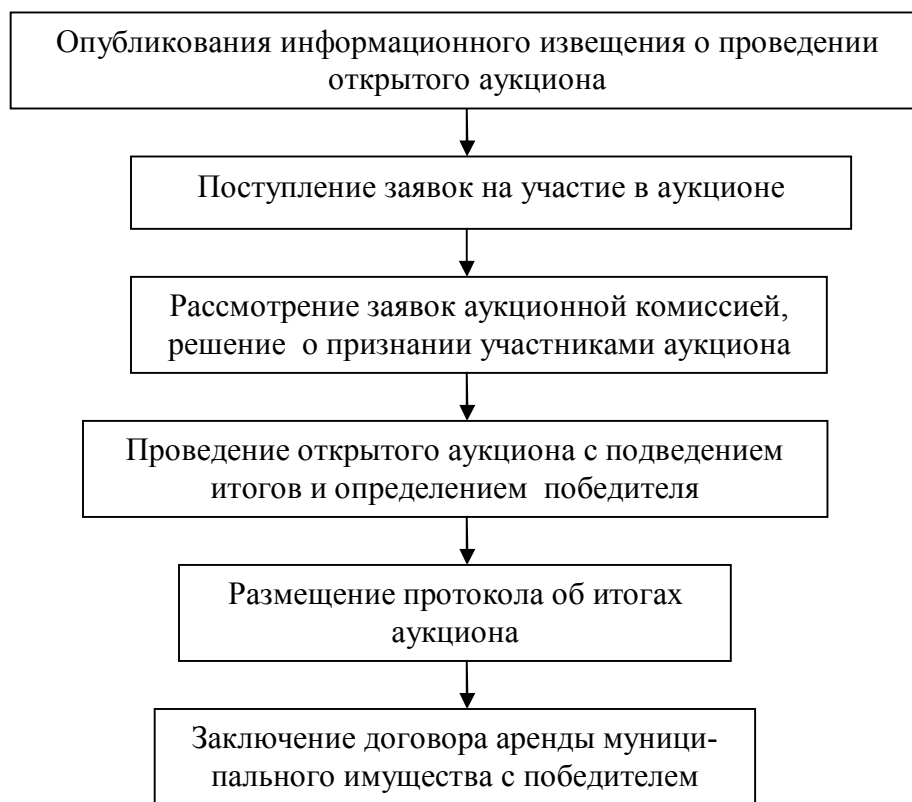
Блок-схема

последовательности действий при исполнении муниципальной функции «Управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», по направлению деятельности – закрепление муниципального имущества на праве оперативного управления и хозяйственного ведения; исключение, изъятие муниципального имущества из оперативного управления и хозяйственного ведения; безвозмездное пользование муниципальным имуществом



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Управление и распоряжение имуществом,  
находящимся в собственности  
муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

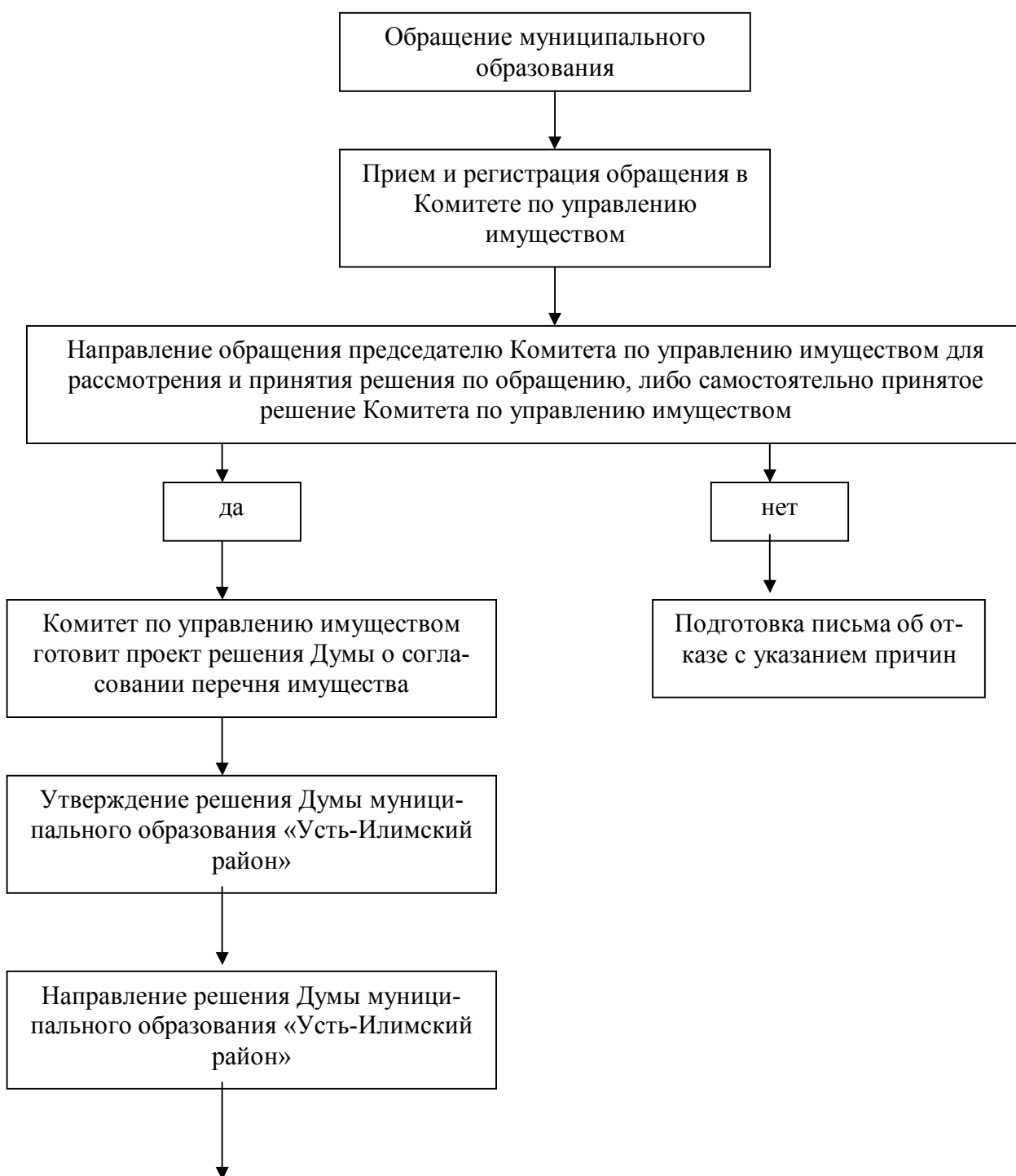
Блок-схема  
последовательности действий при исполнении муниципальной функции «Управление и  
распоряжение имуществом, находящимся в собственности муниципального образования  
«Усть-Илимский район», по направлению деятельности –  
передача муниципального имущества в аренду

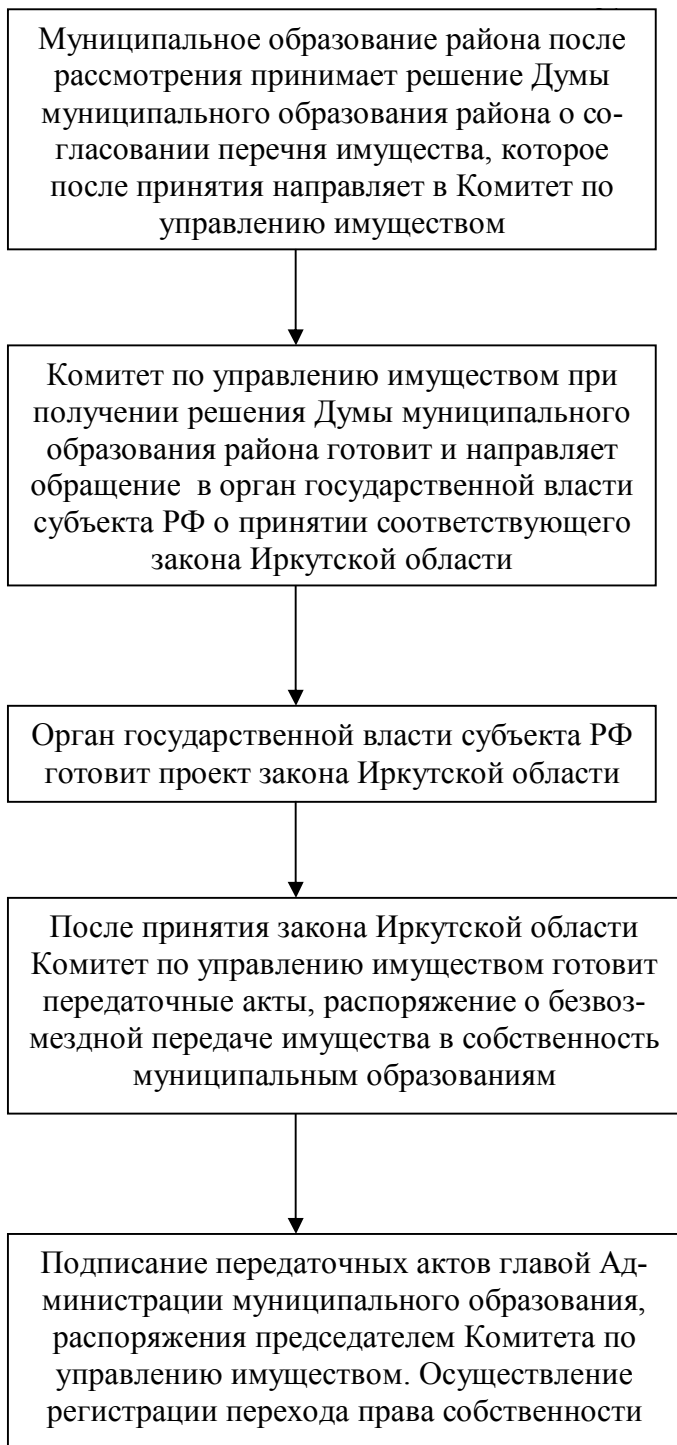


Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Управление и распоряжение имуществом,  
находящимся в собственности  
муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

Блок-схема

последовательности действий при исполнении муниципальной функции «Управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», по направлению деятельности – передача муниципального имущества на безвозмездной основе в собственность муниципальным образованиям, расположенным на территории муниципального образования «Усть-Илимский район»

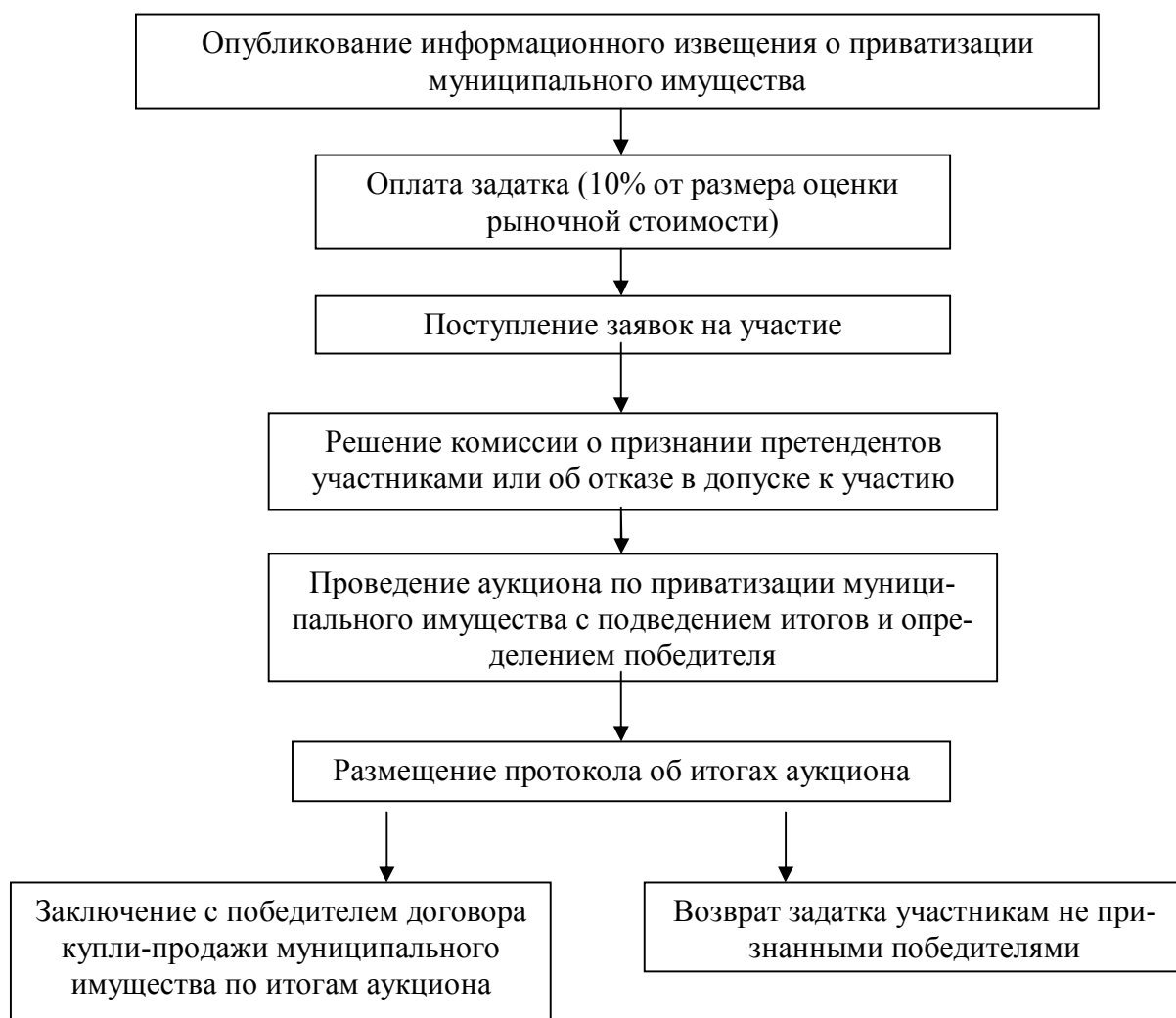




Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Управление и распоряжение имуществом,  
находящимся в собственности  
муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

Блок-схема

последовательности действий при исполнении муниципальной функции «Управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», по направлению деятельности – приватизация муниципального имущества



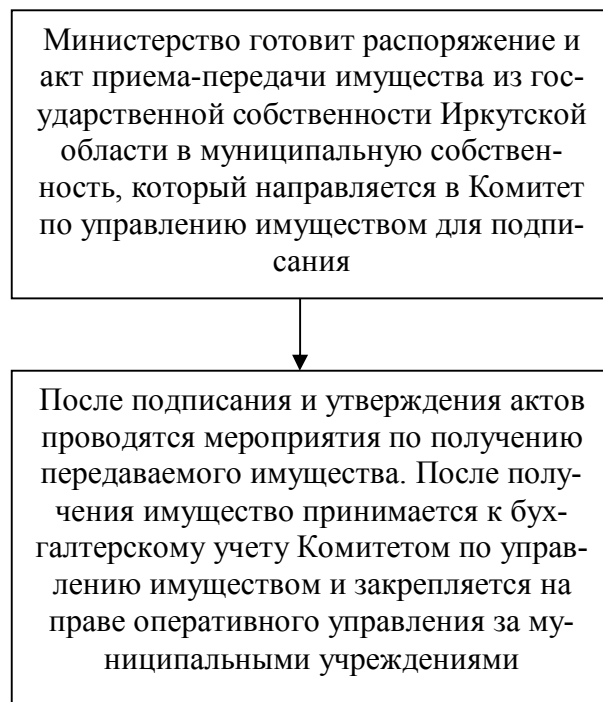
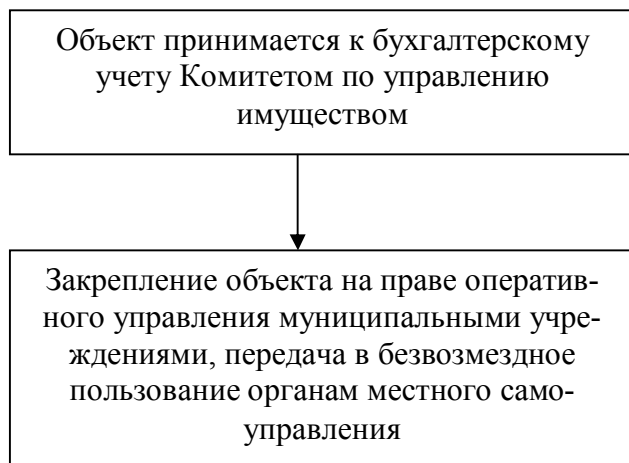


Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Управление и распоряжение имуществом,  
находящимся в собственности  
муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

Блок-схема

последовательности действий при исполнении муниципальной функции «Управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», по направлению деятельности – приобретение имущества в муниципальную собственность





Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Управление и распоряжение имуществом,  
находящимся в собственности  
муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

Блок-схема

исполнение муниципальной функции «Управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», по направлению деятельности – ведение Реестра муниципальных объектов недвижимого имущества муниципального образования «Усть-Илимский район» и предоставление информации об объектах учета, содержащейся в Реестре



Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Управление и распоряжение имуществом,  
находящимся в собственности  
муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

Блок-схема  
исполнение муниципальной функции «Управление и распоряжение имуществом,  
находящимся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район»,  
по направлению деятельности – инвентаризация муниципального имущества



Приложение № 8  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Управление и распоряжение имуществом,  
находящимся в собственности  
муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

Блок-схема

исполнение муниципальной функции «Управление и распоряжение имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район», по направлению деятельности – разработка проектов муниципальных правовых актов по вопросам управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район»



Приложение № 9  
к Административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции  
«Управление и распоряжение имуществом,  
находящимся в собственности  
муниципального образования  
«Усть-Илимский район»

Блок-схема

исполнение муниципальной функции «Управление и распоряжение имуществом,  
находящимся в собственности муниципального образования «Усть-Илимский район»,  
по направлению деятельности – согласование обращения о залоге муниципального  
имущества, подготовка ответов, разъяснений и предложений

