



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕЛО КРАСНОСЕЛЬКУП ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ГЛАВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 декабря 2009 г.

с. Красноселькуп

№ 55

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципальной функции по созданию муниципальных предприятий и учреждений, участию в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения

В соответствии с Национальным планом противодействия коррупции, утвержденным Президентом Российской Федерации от 31 июля 2008 года, региональным Планом противодействия коррупции в Ямало-Ненецком автономном округе на 2008-2011 годы, утвержденным постановлением Администрации Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 сентября 2008 года № 516-А, руководствуясь постановлением Главы села от 19 ноября 2009 года №35 «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления, муниципальных услуг Администрацией муниципального образования село Красноселькуп», постановлением Главы села от 16 ноября 2009 года №32 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) Администрацией муниципального образования село Красноселькуп», Уставом муниципального образования село Красноселькуп, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по осуществлению муниципальной функции по созданию муниципальных предприятий и учреждений, участию в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения
2. Разместить настоящий регламент на официальном сайте Администрации муниципального образования село Красноселькуп krasnoselkup.ru
3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Северный край».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления муниципальным имуществом Администрации муниципального образования село Красноселькуп П.А. Матвеева.

Глава села

А.М. Гадаборшев

**Административный регламент
по исполнению муниципальной функции по созданию муниципальных
предприятий и учреждений, участию в создании хозяйственных обществ,
в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления
полномочий по решению вопросов местного значения**

1 .Общие положения.

Настоящий Административный регламент по исполнению муниципальной функции по созданию муниципальных предприятий и учреждений, участию в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции и определяет сроки, и последовательность действий совершаемых Управлением муниципальным имуществом Администрации муниципального образования село Красноселькуп при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной функции.

1.1. Наименование муниципальной функции

Создание муниципальных предприятий и учреждений, участие в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения (далее – муниципальная функция).

**1.2. Наименование структурного подразделения Администрации
муниципального образования село Красноселькуп, осуществляющего
муниципальную функцию**

Муниципальную функцию осуществляет Управление муниципальным имуществом Администрации муниципального образования село Красноселькуп(далее - Управление).

**1.3. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно
регулирующих осуществление муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции проводится в соответствии с:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 14 ноября 2002 г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях» ;
- Уставом муниципального образования село Красноселькуп;
- Положением «Об Управлении муниципальным имуществом Администрации муниципального образования село Красноселькуп» утвержденного постановлением Главы администрации муниципального образования село Красноселькуп № 2 от 07 марта 2008 года «Об утверждении положения об Управлении муниципальным имуществом Администрации муниципального образования село Красноселькуп»;

- Положением «О порядке управления муниципальной собственностью муниципального образования село Красноселькуп» утвержденного решением Собрания Депутатов муниципального образования село Красноселькуп № 121 от 25 января 2008 года «Об утверждении Положения о порядке управления муниципальной собственностью муниципального образования село Красноселькуп».

1.4 Результат исполнения муниципальной функции

1.4.1. Результатом исполнения муниципальной функции являются выполненные мероприятия по созданию муниципальных предприятий, учреждений, хозяйственных обществ с участием муниципального образования, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения, либо направление ответа об отсутствии оснований для создания муниципального предприятия и учреждения, участия в создании хозяйственного общества.

1.5 Заявители на получение результатов исполнения муниципальной функции

1.5.1. Заявителями на получение результатов исполнения муниципальной функции являются:

- органы государственной власти автономного округа и органы местного самоуправления в автономном округе;
- физические и юридические лица.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Информирование о порядке и результатах исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения и результатах исполнения муниципальной функции предоставляется с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Управление.

2.1.2. Местонахождение Управления: ЯНАО, Тюменская область, Красноселькупский район, с. Красноселькуп, ул. Советская, д. 4.

2.1.3. Справочный телефон Управления: (8-34932) 2-27-11.

2.1.4. График (режим) работы Управления:

с понедельника по пятницу - с 8.30 до 18.00 (перерыв с 12.30 до 14.00);
суббота и воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни – с 8.30 до 17.00 (перерыв с 12.30 до 14.00).

2.1.5. Управление осуществляет прием заявителей для предоставления информации о результатах исполнения муниципальной функции в соответствии со следующим графиком:

понедельник 9.00 - 16.00

вторник 9.00 - 16.00

среда	9.00 - 16.00
четверг	9.00 - 16.00
пятница	9.00 - 16.00

2.1.6. Информирование заявителей о порядке и результатах исполнения муниципальной функции производится специалистами Управления, ответственными за исполнение муниципальной функции.

2.1.7. Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципальной функции рассматриваются специалистами Управления в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

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

При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.9. Консультирование осуществляется по вопросам, не выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

2.1.10. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется бесплатно.

2.2. Требования по созданию муниципальных предприятий и учреждений, участию в создании хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных, необходимых для осуществления полномочий по решению вопросов местного значения

2.2.1. Событием, инициирующим начало исполнения муниципальной функции, является принятие решения Администрацией муниципального образования село Красноселькуп о необходимости создания муниципального предприятия или учреждения, принятие решения Администрацией муниципального образования село Красноселькуп о необходимости участия в создании хозяйственного общества, для решения вопросов местного значения в рамках полномочий, определенных статьями 15-15.1, 51 Федерального закона от 06.10.2003 №131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Решение Администрации муниципального образования село Красноселькуп о необходимости исполнения муниципальной функции доводится до сведения Управления.

2.2.2 В исполнении муниципальной функции может быть отказано в случае отсутствия оснований для создания муниципального предприятия и учреждения, участия в создании хозяйственного общества, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Административные процедуры.

3.1 Последовательность и сроки административных процедур создания муниципальных предприятий и учреждений

3.1.1. Управление муниципальным имуществом Администрации муниципального образования село Красноселькуп направляет на имя Главы муниципального образования:

- 1) представление с социально-экономическим обоснованием необходимости создания муниципального предприятия или учреждения, с учетом состояния рынка соответствующих работ (услуг) и выполнения полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 2) предложение о кандидатуре руководителя муниципального предприятия или учреждения.

В случае, если инициатором создания муниципального предприятия или учреждения является Глава муниципального образования, то указанные в настоящем пункте документы, а также проект постановления Главы муниципального образования о создании муниципального предприятия или учреждения, подлежащий согласованию с соответствующими структурными подразделениями Администрации муниципального образования село Красноселькуп, готовит Управление.

3.1.2. В случае согласия Главы муниципального образования на создание муниципального предприятия или учреждения, выраженного посредством соответствующей резолюции, Управление в течение 10 рабочих дней:

- разрабатывает проект постановления муниципального образования о создании муниципального предприятия или учреждения.
- согласовывает проект постановления Главы муниципального образования с соответствующими структурными подразделениями Администрации муниципального образования (в полномочия которых входит курирование работы создаваемого муниципального предприятия или учреждения) и направляет Главе муниципального образования для подписания.

3.1.3 На основании постановления Главы муниципального образования о создании муниципального предприятия или учреждения Управление в течение 10 рабочих дней разрабатывает проект Устава и готовит необходимую документацию для регистрации муниципального предприятия или учреждения.

В течение 3-х рабочих дней проект Устава согласовывается с соответствующими структурными подразделениями Администрации муниципального образования, после чего проект Устава утверждается Главой

муниципального образования либо начальником Управления и со всеми необходимыми документами направляется на государственную регистрацию.

3.1.4. Руководство муниципального предприятия или учреждения в двадцатидневный срок с момента государственной регистрации обязано представить в Управление копии следующих документов:

- Устава предприятия;
- свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;
- свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

3.1.5. Сведения о созданном муниципальном предприятии или учреждении вносятся в Реестр муниципального имущества муниципального образования на основании свидетельства о государственной регистрации юридического лица. Срок исполнения – 10 рабочих дней.

3.2 Последовательность и сроки административных процедур создания хозяйственных обществ, в том числе межмуниципальных

3.2.1. Управление муниципальным имуществом Администрации муниципального образования направляет на имя Главы муниципального образования:

1) представление с социально-экономическим обоснованием необходимости участия муниципального образования в деятельности создаваемого хозяйственного общества, с учетом состояния рынка соответствующих работ (услуг) и выполнения полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.2. В случае принятия решения Главой муниципального образования об участии в создании хозяйственного общества, в том числе межмуниципального, выраженного посредством соответствующей резолюции, Управление в течение 10 рабочих дней:

- разрабатывает проект постановления Главы муниципального образования о принятии участия в создании хозяйственного общества;
- согласовывает проект постановления Главы муниципального образования с соответствующими структурными подразделениями Администрации муниципального образования а и направляет Главе муниципального образования для подписания.

3.2.3. На основании постановления Главы муниципального образования о принятии участия в создании хозяйственного общества, в том числе межмуниципального, Управление - представляя интересы муниципального образования село Красноселькуп, инициирует проведение внеочередного общего собрания участников создаваемого хозяйственного общества.

В десятидневный срок с даты подписания постановления Главы о принятии участия в создании хозяйственного общества (в случае участия в создании межмуниципального хозяйственного общества - в течении 20 рабочих дней) проводится общее собрание участников, на котором решаются вопросы учреждения хозяйственного общества.

3.2.4. Хозяйственное общество в двадцатидневный срок с момента государственной регистрации обязано предоставить в Управление копии следующих документов:

- Устава предприятия;
- свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;
- свидетельства о постановке юридического лица на учет в налоговом органе.

3.2.5. Сведения о долях участия муниципального образования село Красноселькуп в хозяйственных обществах вносятся в Реестр муниципального имущества муниципального образования на основании свидетельства о государственной регистрации юридического лица, зарегистрированного Устава хозяйственного общества. Срок исполнения – 10 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и правильности действий, установленных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами Управления осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной функции.

4.2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления законодательства и положений настоящего административного регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.3. Специалист Управления, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и правильность исполнения муниципальной функции;
- формирование пакета документов, направляемых в регистрирующие органы при создании муниципальных предприятий и учреждений.

4.4. Начальник Управления несет персональную ответственность за принятие решения об исполнении либо отказе в исполнении муниципальной функции.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Управления, положениями о структурных подразделениях Управления, должностными инструкциями.