



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СЕЛО КРАСНОСЕЛЬКУП
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Г Л А В А

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14 декабря 2009 г.

№ 56

Об утверждении Административного регламента по осуществлению муниципальной функции по ведению реестра муниципальной собственности

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 Административный регламент по муниципальной функции по ведению реестра муниципальной собственности, согласно приложению.
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 Матвеева П.А.

Глава села

А.М. Гадаборшев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО
ВЕДЕНИЮ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЕЛО КРАСНОСЕЛЬКУП**

Раздел 1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по осуществлению Управлением муниципальным имуществом Администрации муниципального образования село Красноселькуп муниципальной функции по ведению реестра муниципальной собственности муниципального образования село Красноселькуп (далее – муниципальная функция) определяет порядок совершения Управлением муниципальным имуществом Администрации муниципального образования село Красноселькуп (далее - Управление) действий по ведению реестра муниципальной собственности муниципального образования село Красноселькуп.

1.2. Исполнение муниципальной функции по ведению реестра и казны муниципальной собственности муниципального образования село Красноселькуп осуществляется в соответствии с:

- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Положением об учете федерального имущества утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.07.2007 года № 447 «О совершенствовании учёта федерального имущества»;
- 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 реестре муниципальной собственности муниципального образования село Красноселькуп» утвержденного решением Собрании Депутатов муниципального образования село Красноселькуп № 131 от 8 февраля 2008 года «Об утверждении Положения о реестре муниципальной собственности муниципального образования село Красноселькуп»;
- Положением «О порядке управления муниципальной собственностью муниципального образования село Красноселькуп» утвержденного решением Собрании Депутатов муниципального образования село Красноселькуп № 121 от 25 января 2008 года «Об утверждении Положения о порядке управления муниципальной собственностью муниципального образования село Красноселькуп».
- Положением «О муниципальной казне муниципального образования село Красноселькуп» утвержденного решением Собрании Депутатов муниципального образования село Красноселькуп № 220 от 13 февраля

2009 года «Об утверждении положения о муниципальной казне муниципального образования село Красноселькуп».

1.3. Муниципальную функцию по ведению реестра муниципального имущества муниципального образования село Красноселькуп осуществляет структурное подразделение Администрации муниципального образования село Красноселькуп – Управление муниципальным имуществом Администрации муниципального образования село Красноселькуп.

Раздел 2. Порядок информирования о ведении реестра муниципальной собственности

2.1.1. Информация о муниципальной функции по ведению реестра муниципальной собственности предоставляется при письменном обращении заявителя в Управление, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2.1.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты Управления приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.1.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) - для мужчин.

Начало работы 08.30

Перерыв с 12.30 до 14.00

Окончание работы 18.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю) - для женщин.

Начало работы 08.30

Перерыв с 12.30 до 14.00

Окончание работы 17.12

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Регламентированные перерывы в 10.00ч. от начала рабочей смены и в 15.30 ч. после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 час.

Раздел 3. Административные процедуры. Последовательность учета муниципального имущества в Реестре муниципальной собственности

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции по ведению реестра муниципальной собственности муниципального образования село Красноселькуп:

3.1.1. Ведение учёта муниципального имущества муниципального образования село Красноселькуп включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющие однозначно отличить его от другого имущества:

1) Данные муниципальных унитарных предприятий и учреждений, структурных подразделений Администрации муниципального образования село Красноселькуп, за которыми закреплено муниципальное имущество на правах хозяйственного ведения, оперативного управления, а также на правах держателя казны, следующие сведения:

- идентифицирующие юридическое лицо муниципальной формы собственности либо структурное подразделение Администрации муниципального образования село Красноселькуп (полное наименование, организационно-правовая деятельность, форма, юридический адрес, основной вид деятельности, реквизиты, Ф.И.О. директора, контактные телефоны и др.);

- о недвижимом муниципальном имуществе, закрепленном на праве хозяйственного ведения или оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и учреждениями, на праве держателя казны за структурными подразделениями Администрации муниципального образования село Красноселькуп (тип имущества, место расположения, год ввода объекта в эксплуатацию, балансовая и остаточная стоимости краткие характеристики, площадь, объем, протяженность и др.);

- по движению муниципального имущества при передаче с баланса на баланс, приобретение, списание и т.д.

2) Данные находящихся в муниципальной собственности муниципального образования село Красноселькуп акций (долей, вкладов) хозяйственных обществ и товариществ которые содержат сведения:

- о юридических лицах, участниками которых является муниципальное образование село Красноселькуп;

- о количестве, номинальной стоимости, типе и виде принадлежащих муниципальному образованию акций или о размере принадлежащих муниципальному образованию долей в уставном или складочном капитале юридических лиц;

- иные сведения.

3) Данные по недвижимому имуществу, которые содержат следующие сведения:

- об основаниях включения в Реестр;

- о государственной регистрации права собственности;

- позволяющие индивидуализировать муниципальные нежилые здания, строения сооружения и помещения, в том числе незавершенных строительством объектов (тип имущества, место расположения, год ввода объекта в эксплуатацию, балансовая и остаточная стоимости краткие характеристики, площадь, объем, протяженность и др.);

- о заключенных договорах аренды или иных гражданско-правовых договорах, свидетельствующих о передаче указанного имущества в пользование;

- о балансодержателях указанного имущества;

- о движении имущества при его передаче с баланса на баланс, при ликвидации и списании указанного имущества;

- иные сведения.

4) Данные по муниципальному жилищному фонду, которые содержат сведения:

- об основаниях включения в Реестр;

- о государственной регистрации права собственности;

- позволяющие индивидуализировать квартиры в составе жилых домов, специализированные дома (общежития, гостиницы-приюты, дома маневренного фонда и другие), квартиры, служебные жилые помещения, иные жилые помещения, пригодные для проживания; в том числе их технические характеристики (количество квартир, жилых комнат, этажность, жилая площадь, площадь квартиры, общая площадь, балансовая стоимость год ввода в эксплуатацию, инвентарный номер, присвоенный бюро технической инвентаризации и др.);

- о его балансодержателях;

- отражает его движение при передаче с баланса на баланс, а также при ликвидации и списании;

- иные сведения.

5) Данные находящихся в муниципальной собственности земельных участков, которые содержат следующие сведения:

- о его балансодержателях;

- о государственной регистрации права собственности;

- позволяющие индивидуализировать земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, в том числе сведения, определяющие месторасположение, площадь земельного участка и его кадастровый номер, кадастровую стоимость;

- о пользователях земельных участков в соответствии с действующим законодательством;

- об имеющихся обременениях;

- иные сведения.

3.1.2. Основанием для включения или исключения объектов из Реестра являются:

- Федеральные законы Российской Федерации;

- Постановления правительства Российской Федерации;

- Законы Ямало-Ненецкого автономного округа;

- Постановления и Распоряжения Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа;

- Распоряжения департамента имущественных отношений автономного округа;

- Правовые акты Главы муниципального образования село Красноселькуп;

- Решения Собраний Депутатов муниципального образования село

Красноселькуп;

- Распоряжения Управления о закреплении имущества за муниципальными унитарными предприятиями, учреждениями, структурными подразделениями администрации;

- учредительные и регистрационные документы вновь созданных юридических лиц, учредителем или участником которых является муниципального образования село Красноселькуп;

- гражданско-правовые договоры, свидетельствующие о приобретении либо прекращении права муниципальной собственности муниципального образования село Красноселькуп;

- свидетельства о государственной регистрации права собственности на объекты недвижимости;

- вступившие в законную силу решения судов;

- документы, свидетельствующие о прекращении юридических лиц, учредителем или участником которых является муниципального образования село Красноселькуп;

- документы, свидетельствующие о списании, ликвидации имущества, являющегося муниципальной собственностью;

- данные отчетности муниципальных унитарных предприятий и учреждений; подразделений администрации муниципального образования село Красноселькуп;

- иные, не противоречащие действующему законодательству основания.

3.2. Для учета имущества муниципального образования село Красноселькуп, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении у юридических лиц, а также казенного имущества муниципального образования село Красноселькуп, заявитель предоставляет в Управление муниципальным имуществом Администрации муниципального образования село Красноселькуп:

- а) заявление за подписью руководителя юридического лица на внесение объекта учета в Реестр;

- б) карту учета имущества муниципального образования село Красноселькуп, находящегося в хозяйственном ведении или оперативном управлении у юридического лица, с перечнем основных средств;

- в) копии документов, подтверждающих приведенные в карте учета данные об объекте учета.

3.2.1. Управление регистрирует заявление в день его предоставления и в месячный срок проводит экспертизу предоставленных данных и занесение их в Реестр.

3.2.2. В случае возникновения у Управления сомнений в достоверности предоставленных данных специалист Управления обязан приостановить проведение учета и немедленно известить об этом заявителя, который обязан в течение месяца предоставить дополнительные сведения, при этом срок проведения учета продлевается, но не более чем на месяц со дня предоставления дополнительных сведений.

3.2.3. Управление принимает решение об отказе в включении объекта в Реестр в случае, если:

- а) установлено, что объект учета не является собственностью

муниципального образования село Красноселькуп;

б) заявитель после приостановки учета не предоставил в установленный срок дополнительные сведения;

в) предоставленные материалы не соответствуют требованиям действующих нормативных правовых актов.

3.2.4. При принятии решения об отказе во включении в Реестр, заявителю не позднее десяти календарных дней после его принятия направляется сообщение об отказе (с указанием его причины).

Заявитель вправе обжаловать отказ в установленном законодательством порядке.

3.2.5. Объекту учета, прошедшему процедуру учета, присваивается реестровый номер, а заявителю направляется выписка из Реестра не позднее пятнадцати календарных дней с даты его присвоения.

3.2.6. Юридические лица, имеющие в хозяйственном ведении или оперативном управлении муниципальное имущество муниципального образования село Красноселькуп каждые полгода, в течение месяца, следующего за отчетным полугодием, представляют в Управление копии балансовых отчетов и иных документов об изменении данных об объектах учета, включая перечни основных средств находящихся на их балансе, а также ежегодно, до 1 апреля текущего года, обновленные карты учета.

3.2.7. Для учета и регистрации муниципального имущества, заявитель (получатель средств бюджета муниципального образования) в двухнедельный срок со дня исполнения обязательств по муниципальным контрактам (договорам), предметом которых является приобретение муниципального имущества, подлежащее учету в Реестре (и поступающего в казну муниципального образования), представляет в Управление:

а) заявление (в свободной форме) на внесение в Реестр вновь приобретенного муниципального имущества, (поступающего в казну муниципального образования село Красноселькуп);

б) перечень вновь приобретенного муниципального имущества, (поступающего в казну муниципального образования и копии надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих приобретение данного имущества в собственность муниципального образования (муниципальные контракты, договоры, акты приемки-передачи, платежные поручения, накладные, счета-фактуры);

в) акт приемки-передачи имущества в казну муниципального образования, извещение.

В случае приобретения (приема) в собственность муниципального образования объекта недвижимого имущества или ввода в эксплуатацию законченного строительством объектов, реконструкцией объекта недвижимости представляются оригиналы документов, в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, необходимых для государственной регистрации права собственности муниципального образования на объект недвижимого имущества.

В случае приобретения автотранспортных средств и самоходных машин предоставляются оригиналы документов, необходимых для

регистрации данной техники в соответствующих органах (муниципальные контракты, справки-счета, договора купли-продажи, ПТС, ПСМ, счета-фактуры).

3.2.8. В случае если приобретение муниципального имущества, подлежащего учету в Реестре и поступающего в казну муниципального образования, осуществляет непосредственно Управление муниципальным имуществом Администрации муниципального образования село Красноселькуп, порядок учета такого имущества осуществляется в соответствии с документооборотом Управления.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за учетом муниципального имущества и ведением реестра муниципальной собственности

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по осуществлению муниципальной функции и принятием решений специалистами Управления, осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по ведению реестра муниципальной собственности и учета муниципального имущества.

4.2. Текущий контроль осуществляется руководителем Управления путем проведения, проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления положений настоящего регламента. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.

4.3. Руководитель Управления, ответственный за учет муниципального имущества и ведение реестра муниципальной собственности, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка учета имущества.

4.4. Руководитель Управления, ответственный за выполнение муниципальной функции по ведению реестра муниципальной собственности, несет персональную ответственность за:

- соблюдение порядка осуществления учета и ведения реестра муниципальной собственности;
- соблюдение сроков осуществления учета и ведения реестра муниципальной собственности;
- полноту и качество осуществления учета и ведения реестра муниципальной собственности.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами Управления, должностными регламентами.

Раздел 5. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения муниципальной функции по ведению реестра муниципальной собственности

5.1. Порядок обжалования решений, принятых в ходе осуществления муниципальной функции по ведению учёта муниципального имущества. Решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции по

ведению учёта муниципального имущества, могут быть обжалованы в судебном порядке.