



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28/06/2012 № 1590

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 09.06.2010 № 1181 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению полномочий учредителя (собственника имущества) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений от имени муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12.11.2004 № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25.08.2008 № 249, от 04.12.2008 № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11.12.2009 № 367», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 17.10.2011 № 1838), администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 09.06.2010 № 1181 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению полномочий учредителя (собственника имущества) муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений от имени муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» изложив административный регламент в новой редакции (Приложение).

2. Пресс-центру администрации Сосновоборского городского округа (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

3. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты "Маяк".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Подрезова В.Е.

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.И.Голиков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции по осуществлению от имени
муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской
области полномочий собственника имущества муниципальных унитарных
предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ
(товариществ), в уставных (складочных) капиталах которых имеется вклад
(доля) муниципального образования

Раздел I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции:

Административный регламент исполнения муниципальной функции по осуществлению от имени муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области полномочий собственника имущества муниципальных унитарных предприятий, муниципальных учреждений, хозяйственных обществ (товариществ), в уставных (складочных) капиталах которых имеется вклад (доля) муниципального образования, определяет последовательность и сроки осуществления действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия организаций, связанных с процессом осуществления данной функции.

1.2. Наименование органа, непосредственно исполняющего муниципальную функцию:

Исполнение муниципальной функции осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее - КУМИ Сосновоборского городского округа) в рамках полномочий, установленных Положением о КУМИ Сосновоборского городского округа, утвержденным решением совета депутатов Сосновоборского городского округа от 21.09.2011 № 107 (с учетом изменений и дополнений).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (опубликована в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 02.12.2002, N 48, ст. 4746, "Парламентская газета", N 230, 03.12.2002, "Российская газета", N 229, 03.12.2002);

- Федеральный закон от 08.05.2010 N 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 10.05.2010, N 19, ст. 2291, "Российская газета", N 100, 12.05.2010, "Парламентская газета", N 24, 14-20.05.2010);

- Федеральный закон от 22.08.2004 N 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.08.2004, N 35, ст. 3607, "Парламентская газета", N 159-160, 31.08.2004 (до ст. 56 п. 7), "Парламентская газета", N 161-162, 01.09.2004 (до конца), "Российская газета", N 188, 31.08.2004);

- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 145, "Российская газета", N 14, 24.01.1996);

- Федеральный закон от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", N 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденное решением совета депутатов Сосновоборского городского округа от 21.09.2011 №107 (с учетом изменений и дополнений);

- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденное решением Совета представителей от 18.09.2001 № 96 (с учетом изменений и дополнений);

- иные нормативно правовые акты Российской Федерации, нормативные акты Ленинградской области, муниципальные правовые акты Сосновоборского городского округа в сфере осуществления полномочий собственника муниципального имущества.

1.4. Результаты исполнения муниципальной функции:

при согласовании решения о создании (учреждении) муниципальных организаций:

- согласование либо направление замечаний КУМИ Сосновоборского городского округа к проекту постановления администрации о создании муниципальной организации, исполнителем которого является Отраслевой орган;

- подготовка проекта постановления (распоряжения) администрации Сосновоборского городского округа и издание распоряжения КУМИ Сосновоборского городского округа о передаче муниципального имущества муниципальной организации в хозяйственное ведение (оперативное управление);

при согласовании решения о реорганизации муниципальных организаций:

- согласование либо направление замечаний КУМИ Сосновоборского городского округа к проекту постановления администрации о реорганизации муниципальной организации, исполнителем которого является Отраслевой орган;

- подготовка проекта постановления (распоряжения) администрации Сосновоборского городского округа и издание распоряжения КУМИ Сосновоборского

городского округа об изъятии муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципальной организации;

- при согласовании решения о ликвидации муниципальных организаций:
 - исключение муниципальной организации из реестра муниципальной собственности;
- при согласовании проектов уставов (новой редакции устава, изменений и (или) дополнений в устав) муниципальных организаций:
 - согласование проекта устава (новой редакции устава, изменений и (или) дополнений в устав) муниципальной организации;
 - подготовка замечаний либо отказ в согласовании проекта устава (новой редакции устава, изменений и (или) дополнений в устав) муниципальной организации;
- при оформлении закрепления находящегося в муниципальной собственности имущества за муниципальными организациями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления либо изъятие у них излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества:
 - подготовка проектов постановления (распоряжения) администрации Сосновоборского городского округа и распоряжения КУМИ о закреплении (изъятии) имущества и подписание актов приема-передачи имущества;
 - оформление акта приема - передачи имущества с баланса КУМИ Сосновоборского городского округа на баланс муниципальной организации;
 - оформление акта приема - передачи имущества с баланса муниципальной организации на баланс КУМИ Сосновоборского городского округа (в случае изъятия имущества);
 - подготовка уведомления (письма) об отказе в передаче муниципального имущества (закреплении в хозяйственное ведение или оперативное управление) с указанием причины отказа;
- при оформлении списания муниципального имущества, закрепленного за муниципальными организациями на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) либо переданного во временное владение и пользование юридическим (физическим) лицам:
 - принятие решения о согласовании (отказе) списания находящегося в муниципальной собственности имущества, закрепленного за муниципальными организациями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления;
- при оформлении согласования муниципальным организациям сделок, для заключения которых требуется согласие собственника имущества:
 - согласование КУМИ Сосновоборского городского округа осуществления сделки в форме:
 - а) письма с указанием существенных условий сделки, условий осуществления мероприятий (действий);
 - б) согласующей подписи председателя КУМИ Сосновоборского городского округа на соответствующем договоре или ином документе, выражающем содержание сделки, подписанным руководителем муниципальной организацией либо уполномоченными лицами.
 - отказ в согласовании сделки - направление письма КУМИ Сосновоборского городского округа с указанием причин, послуживших основанием для отказа;
- при согласовании муниципальным унитарным предприятиям назначения на должность главного бухгалтера предприятия:
 - принятие решения о согласовании либо отказе в согласовании назначения главного бухгалтера;
- при согласовании перечней недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений:

- принятие решения о согласовании либо отказе в согласовании перечня(ей) недвижимого и(или) особо ценного движимого имущества;

при осуществлении от имени муниципального образования прав участника (учредителя) хозяйственных обществ (товариществ), в уставных (складочных) капиталах которых имеется вклад (доля) муниципального образования:

- принятие участия в общем собрании участников (акционеров);
- подготовка пакета документов по выходу муниципального образования из участников коммерческой организации либо по продаже (приватизации) акций и направление его на согласование администрации Сосновоборского городского округа;
- подготовка проекта письма – отказа администрации Сосновоборского городского округа на выход муниципального образования из участников коммерческой организации либо продажу (приватизации) акций.

1.5. Описание физических и юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении муниципальной функции:

При исполнении муниципальной функции КУМИ Сосновоборского городского округа взаимодействует с:

- муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями, учредителем которых является муниципальное образование Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
- хозяйственными обществами (товариществами), в уставных (складочных) капиталах которых имеется вклад (доля) муниципального образования;
- структурными подразделениями администрации Сосновоборского городского округа.

1.6. Размер платы, взимаемой с заявителя при исполнении муниципальной функции:

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:

2.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы исполнителя муниципальной функции:

КУМИ Сосновоборского городского округа осуществляет прием заявителей по адресу: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46, кабинет 358, в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - четверг с 10-00 до 18-00;

пятница с 09-00 до 17-00;

перерыв с 13-00 до 14-00.

2.1.2. Справочные телефоны и адреса электронной почты органа, исполняющего муниципальную функцию:

Телефоны КУМИ: (813-69) 2-90-73, 2-97-30, ф 2-99-63.

Электронная почта: e-mail: kumisb@meria.sbor.ru.

2.1.3. Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции:

www.sbor.ru

2.1.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

Информация о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется КУМИ Сосновоборского городского округа посредством:

- размещения информации в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа: www.sbor.ru);

- публикации в средствах массовой информации (газета «Маяк» либо «Вестник Сосновоборского городского округа);

- с использованием средств телефонной связи в случае устного запроса;

- посредством письменного ответа на обращение заявителя;

- личного приема заявителей должностными лицами Комитета, уполномоченными на исполнение муниципальной функции.

При устном обращении заинтересованного лица по телефону специалист КУМИ, в соответствии с поступившим запросом, предоставляет следующую информацию:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы КУМИ

Сосновоборского городского округа;

- о месте размещения на официальном сайте информации о Регламенте, об источнике его официального опубликования;

- о перечне административных действий, проводимых в ходе исполнения муниципальной функции;

- о сроках исполнения муниципальной функции;

- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Специалист КУМИ, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование заинтересованного лица по телефону осуществляется специалистом КУМИ не более 10 минут.

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

Ответы на письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции направляются почтовым отправлением, электронным сообщением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения в КУМИ Сосновоборского городского округа.

Запрос заинтересованного лица об исполнении муниципальной функции может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;

- на электронную почту администрации: admsb@meria.sbor.ru;

- на электронную почту КУМИ Сосновоборского городского округа: kumi@meria.sbor.ru.

- через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в подпунктах 2.1.1-2.1.4 информации:

На информационном стенде КУМИ Сосновоборского городского округа размещается следующая информация:

- график работы КУМИ Сосновоборского городского округа;

- номера телефонов КУМИ Сосновоборского городского округа;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;

- адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции;

На официальном сайте Сосновоборского городского округа в сети Интернет размещается текст Регламента.

2.2. Сроки исполнения муниципальной функции:

2.2.1. максимальный срок исполнения муниципальной функции:

Не более 3 месяцев. Данный срок относится к максимальному сроку выполнения административной процедуры по продаже (приватизации) акций, принадлежащих муниципальному образованию, который включает в себя сроки назначения и проведения заседания Наблюдательного совета, внесения изменений в Прогнозный план приватизации, проведения оценки рыночной стоимости, подготовки аукционной документации и проведения специализированного аукциона.

2.2.2. прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции:

согласование решения о создании (учреждении) муниципальных организаций – не более 1,5 месяцев (с учетом процедуры назначения главой администрации Сосновоборского городского округа даты заседания Наблюдательного совета, его проведение и оформление протокола и выписок из протокола);

согласование решения о реорганизации муниципальных организаций – не более 1,5 месяцев (с учетом процедуры назначения главой администрации Сосновоборского городского округа даты заседания Наблюдательного совета, его проведение и оформление протокола и выписок из протокола);

согласование решения о ликвидации муниципальных организаций – не более 1,5 месяцев (с учетом процедуры назначения главой администрации Сосновоборского городского округа даты заседания Наблюдательного совета, его проведение и оформление протокола и выписок из протокола);

согласование проектов уставов (новой редакции устава, изменений и (или) дополнений в устав) муниципальных организаций, а также подготовка проекта устава (новой редакции устава, изменений и (или) дополнений в устав) Муниципального бюджетного учреждения «Сосновоборский фонд имущества» - не более 10 рабочих дней с момента поступления документов в канцелярию КУМИ;

оформление закрепления находящегося в муниципальной собственности имущества за муниципальными организациями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления либо изъятие у них излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества – 10 рабочих дней (не включая срок согласования проектов постановления (распоряжения) администрации Сосновоборского городского округа;

оформление списания муниципального имущества, закрепленного за муниципальными организациями на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) либо переданного во временное владение и пользование юридическим (физическим) лицам – не более 1 месяца (включая срок исправления муниципальными организациями документов, представляемых на списание);

оформление согласования муниципальным организациям сделок, для заключения которых требуется согласие собственника имущества - не позднее 15 рабочих дней со дня получения полного пакета документов принимает решение о согласовании осуществления муниципальной организацией сделки либо отказывает в таком согласовании;

согласование муниципальным унитарным предприятиям назначения на должность главного бухгалтера предприятия – не более 10 рабочих дней;

согласование перечней недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений - 7 рабочих дней;

осуществление от имени муниципального образования прав участника (учредителя) хозяйственных обществ (товариществ), в уставных (складочных) капиталах которых имеется вклад (доля) муниципального образования - не более 3 месяцев (данный срок включает в себя сроки назначения и проведения заседания Наблюдательного совета, внесения изменений в Прогнозный план приватизации, проведения оценки рыночной стоимости, подготовки аукционной документации и проведения специализированного аукциона).

2.2.3. приостановления исполнения муниципальной функции:

Срок принятия решения о приостановлении исполнения муниципальных функций не должен превышать 7 рабочих дней.

2.3. Перечень оснований для приостановления (прекращения) исполнения муниципальной функции:

- несоответствия комплектности документов;
- несоответствия документов и предъявляемым к ним требованиям;
- определения или решения суда на сроки, указанные в судебных актах;
- принятие администрацией Сосновоборского городского округа решения о приостановлении либо об отмене:

- 1) создания, реорганизации, ликвидации муниципальной организации;
- 2) закрепления (изъятия) муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципальной организации;
- 3) в выходе муниципального образования из участников коммерческой организации либо о приватизации акций, принадлежащих муниципальному образованию.

- в случае согласования сделки с муниципальным имуществом предприятия основания отказа перечислены в п. 3.7.7 Регламента;

2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции:

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные функции, к месту ожидания, местам для заполнения запросов об исполнении муниципальной функции, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной функции:

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03»

На первом этаже здания администрации должен быть размещен информационный стенд с указанием номеров кабинетов органов администрации и телефонами их руководителей.

Кабинеты специалистов КУМИ Сосновоборского городского округа, исполняющих муниципальную функцию, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов;
- режим работы специалиста.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы скамьями (стульями).

Места для заполнения запросов и информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

стульями (скамейками) и столами (стойками) для возможности оформления документов;

образцами заполнения документов;

перечнями необходимых для исполнения муниципальной функции документов;

бланками заявлений, ручками и бумагой для записи информации.

Хранение верхней одежды посетителей осуществляется через гардероб на первом этаже здания администрации.

Места исполнения муниципальной функции оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, схемой эвакуации в экстренных случаях и системой световых знаков «выход», системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, а также общедоступными местами общественного пользования.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.5. Показатели доступности и качества муниципальной функции:

К целевым показателям доступности и качества муниципальной функции относятся:

доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной функции (*определяется по данным социологического опроса*);

доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством работы Портала государственных и муниципальных услуг, при исполнении муниципальной функции;

количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях исполнения муниципальной функции;

максимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях исполнения муниципальной функции.

К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной функции относятся:

доля услуг (в общем объеме исполненных муниципальных функций такого вида), при которых подача заявления для исполнения муниципальной функции и извещение заявителя о результате исполнения муниципальной функции и способе получения такого результата предоставляется без необходимости личной и (или) неоднократной явки заявителя;

количество оказываемых получателям функции дополнительных сервисов исполнения муниципальной функции (в том числе, в электронном виде).»

III. Административные процедуры

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

согласование решения о создании (учреждении) муниципальных унитарных предприятий или муниципальных учреждений (далее - муниципальных организаций), учредителем которых от имени муниципального образования выступает администрация Сосновоборского городского округа, осуществляющая координацию и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления);

согласование решения о реорганизации муниципальных организаций;

согласование решения о ликвидации муниципальных организаций;

согласование проектов уставов (новой редакции устава, изменений и (или) дополнений в устав) муниципальных организаций, а также подготовка проекта устава (новой редакции устава, изменений и (или) дополнений в устав) Муниципального бюджетного учреждения «Сосновоборский фонд имущества»;

оформление закрепления находящегося в муниципальной собственности имущества за муниципальными организациями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления либо изъятие у них излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества;

оформление списания муниципального имущества, закрепленного за муниципальными организациями на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) либо переданного во временное владение и пользование юридическим (физическим) лицам;

оформление согласования муниципальным организациям сделок, для заключения которых требуется согласие собственника имущества;

согласование муниципальным унитарным предприятиям назначения на должность главного бухгалтера предприятия;

согласование перечней недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений;

осуществление от имени муниципального образования прав участника (учредителя) хозяйственных обществ (товариществ), в уставных (складочных) капиталах которых имеется вклад (доля) муниципального образования.

3.1. Согласование решения о создании (учреждении) муниципальных организаций

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административного действия, является поступление в канцелярию КУМИ Сосновоборского городского округа:

- проекта постановления администрации Сосновоборского городского округа о создании муниципального предприятия (учреждения);
- предложения Отраслевого органа о создании муниципальной организации.

3.1.2. Отраслевой орган:

- осуществляет согласование предложения о создании муниципальной организации с заместителем главы администрации, курирующим отраслевой орган. (Требования к содержанию предложения перечислены в Приложении № 1).

- разрабатывает проект устава создаваемой муниципальной организации;
- направляет главе администрации представление и проект устава муниципальной организации. По результатам рассмотрения указанных документов (при согласовании документов главой администрации либо его заместителями) Отраслевой орган осуществляет подготовку проекта правового акта администрации о создании муниципальной организации;

- направляет в КУМИ Сосновоборского городского округа письмо о необходимости закрепления муниципального имущества за создаваемой муниципальной организацией;

- осуществляет координацию и регулирование деятельности муниципальной организации.

3.1.3. После поступления документов в КУМИ Сосновоборского городского округа:

- документы регистрируются в установленном порядке – 1 рабочий день,

- передаются председателю КУМИ Сосновоборского городского округа для рассмотрения – 1 рабочий день,

- направляются специалисту КУМИ Сосновоборского городского округа, который:

- производит анализ поступивших документов по созданию муниципальной организации, в т.ч. осуществляет проверку полноты представленных документов – 3 рабочих дня;

- в случае необходимости формирует пакет документов, необходимый для вынесения вопроса о создании предприятия на заседание Наблюдательного совета при главе администрации Сосновоборского городского округа, а также осуществляет:

- рассылку документов всем членам данного совета;
- составление графика проведения заседания;
- ведение протокола заседания Наблюдательного совета;
- рассылку выписок из протокола;
- исполнение решений Наблюдательного совета, адресованных КУМИ.

Максимальный срок выполнения данных действий не может превышать 30 календарных дней (с учетом процедуры назначения главой администрации Сосновоборского городского округа даты заседания Наблюдательного совета, его проведение и оформление протокола и выписок из протокола).

- осуществляет анализ представленного проекта постановления администрации Сосновоборского городского округа о создании муниципальной организации и в случае отсутствия замечаний (предложений) к проекту осуществляет его передачу председателю КУМИ Сосновоборского городского округа на согласование - 2 рабочих дня.

Дальнейшее согласование проекта постановления осуществляется в порядке, установленном администрацией Сосновоборского городского округа;

- после издания постановления администрации Сосновоборского городского округа о создании муниципальной организации и при наличии письма Отраслевого органа о необходимости закрепления муниципального имущества за создаваемой муниципальной организацией осуществляет подготовку проекта распорядительного акта администрации о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) путем подготовки проекта постановления (распоряжения) администрации – 3 рабочих дня;

- после издания постановления (распоряжения) администрации Сосновоборского городского округа о закреплении имущества, осуществляет подготовку проекта распоряжения КУМИ Сосновоборского городского округа о закреплении имущества и передает его начальнику Отдела на согласование, после чего (при отсутствии замечаний) отдает председателю КУМИ на подпись - 2 рабочих дня;

- после подписания распоряжения КУМИ – передает по экземпляру в бухгалтерию и канцелярию КУМИ, 2-а экз. - муниципальной организации;

- при наличии замечаний (предложений) к проекту постановления администрации осуществляет подготовку замечаний (предложений) КУМИ, которые после подписания председателем КУМИ, приобщаются к проекту и передаются в порядке делопроизводства в Общий отдел администрации Сосновоборского городского округа.

Описание процедуры передачи (закрепления) имущества за муниципальной организацией на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) содержится в п. 3.5 настоящего Регламента.

3.1.4. После издания распорядительного акта администрации о создании муниципальной организации председатель КУМИ Сосновоборского городского округа:

- передает в течение 2 рабочих дня копию распорядительного акта о создании муниципальной организации с целью использования информации в работе специалистам КУМИ, отвечающим за:

- 1) формирование дела по муниципальной организации,
- 2) ведение реестра муниципального имущества,
- 3) оформление аренды муниципального имущества;

- осуществляет контроль за проведением муниципальной организацией государственной регистрации права хозяйственного ведения (оперативного управления) – в течение всего срока проведения муниципальной организацией гос.регистрации.

3.1.5. В получении результата административной процедуры может быть отказано в следующих случаях:

- несоответствия комплектности документов.
- несоответствия документов предъявляемым к ним требованиям.

3.1.6. Результатом административных действий по выполнению административной процедуры является:

- согласование либо направление замечаний КУМИ Сосновоборского городского округа к проекту постановления администрации о создании муниципальной организации, исполнителем которого является Отраслевой орган;
- подготовка проекта постановления (распоряжения) администрации Сосновоборского городского округа и издание распоряжения КУМИ Сосновоборского городского округа о передаче муниципального имущества муниципальной организации в хозяйственное ведение (оперативное управление).

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- согласование распорядительного акта администрации Сосновоборского городского округа о создании муниципальной организации либо направление замечаний КУМИ Сосновоборского городского округа к проекту постановления;
- издание постановления (распоряжения) администрации Сосновоборского городского округа и распоряжения КУМИ Сосновоборского городского округа о передаче муниципального имущества муниципальной организации в хозяйственное ведение (оперативное управление).

3.2. Согласование решений о реорганизации муниципальных организаций

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административного действия, является поступление в канцелярию КУМИ Сосновоборского городского округа:

- проекта постановления администрации Сосновоборского городского округа о реорганизации муниципального предприятия (учреждения);
- предложения Отраслевого органа о реорганизации муниципальной организации.

3.2.2. Отраслевой орган осуществляет подготовку письма (служебной записки) о необходимости проведения реорганизации муниципальной организации и согласовывает его с заместителем главы администрации Сосновоборского городского округа, курирующим этот Отраслевой орган, после чего направляет его в адрес главы администрации Сосновоборского городского округа.

По результатам рассмотрения указанных документов Отраслевой орган осуществляет подготовку проекта правового акта администрации о реорганизации муниципального предприятия (учреждения).

3.2.3. После поступления документов по реорганизации муниципального предприятия (учреждения) в КУМИ Сосновоборского городского округа для согласования:

- документы регистрируются в канцелярии КУМИ в установленном порядке,
- передаются председателю КУМИ Сосновоборского городского округа для рассмотрения,

- направляются специалисту КУМИ Сосновоборского городского округа, который:

- производит анализ поступивших документов по реорганизации муниципальной организации, в т.ч. осуществляет проверку полноты представленных документов – 5 рабочих дней;

- в случае необходимости формирует пакет документов, необходимый для вынесения вопроса реорганизации предприятия на заседание Наблюдательного совета при главе администрации Сосновоборского городского округа, а также осуществляет:

- рассылку документов всем членам данного совета;
- составление графика проведения заседания;
- ведение протокола заседания Наблюдательного совета и
- рассылку выписок из протокола;
- исполнение решений Наблюдательного совета, адресованных КУМИ.

Максимальный срок выполнения данных действий не может превышать 30 календарных дней (с учетом процедуры назначения главой администрации Сосновоборского городского округа даты заседания Наблюдательного совета, его проведение и оформление протокола и выписок из протокола).

- осуществляет анализ представленного проекта постановления администрации о реорганизации муниципальной организации и в случае отсутствия замечаний (предложений) к проекту осуществляет его передачу председателю КУМИ Сосновоборского городского округа на согласование - 2 рабочих дня.

Дальнейшее согласование проекта постановления осуществляется в порядке, установленном администрацией Сосновоборского городского округа;

- при необходимости изъятия муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципальной организации осуществляет оформление проекта распорядительного акта администрации Сосновоборского городского округа об изъятии имущества – 3 рабочих дня;

- после издания распорядительного акта администрации Сосновоборского городского округа об изъятии имущества осуществляет подготовку проекта распоряжения КУМИ Сосновоборского городского округа об изъятии и передает его начальнику Отдела на согласование, после чего (при отсутствии замечаний) отдает председателю КУМИ на подпись - 2 рабочих дня;

- после подписания распоряжения КУМИ – передает по экземпляру в бухгалтерию и канцелярию КУМИ, 2-а экз. - муниципальной организации;

- при наличии замечаний (предложений) к проекту постановления администрации осуществляет подготовку замечаний (предложений) КУМИ, которые после подписания председателем КУМИ, приобщаются к проекту и передаются в порядке делопроизводства в Общий отдел администрации.

3.2.4. После издания распорядительного акта администрации о реорганизации муниципальной организации председатель КУМИ Сосновоборского городского округа передает в течение 2 рабочих дня копию распорядительного акта о реорганизации муниципальной организации с целью использования информации в работе специалистам КУМИ, отвечающим за:

- 1) формирование дела по муниципальной организации,
- 2) ведение реестра муниципального имущества,
- 3) оформление аренды муниципального имущества;

3.2.5. В получении результата административной процедуры может быть отказано в следующих случаях:

- несоответствия комплектности документов.

- несоответствия документов предъявляемым к ним требованиям.

3.2.6. Результатом административных действий по выполнению административной процедуры является:

- согласование либо направление замечаний КУМИ Сосновоборского городского округа к проекту постановления администрации о реорганизации муниципальной организации, исполнителем которого является Отраслевой орган;

- подготовка проекта постановления (распоряжения) администрации Сосновоборского городского округа и издание распоряжения КУМИ Сосновоборского городского округа об изъятии муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципальной организации.

3.2.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- согласование распорядительного акта администрации Сосновоборского городского округа о реорганизации муниципальной организации либо направление замечаний КУМИ Сосновоборского городского округа к проекту постановления;

- издание постановления (распоряжения) администрации Сосновоборского городского округа и распоряжения КУМИ Сосновоборского городского округа об изъятии муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципальной организации.

3.3. Согласование ликвидации муниципальных организаций

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административного действия, является:

- принятие администрацией Сосновоборского городского округа (Отраслевым органом) решения о необходимости проведения ликвидации муниципальной организации;

- обращение муниципальной организации в адрес администрации Сосновоборского городского округа с предложением о ее ликвидации.

3.3.2. Отраслевой орган осуществляет подготовку письма (служебной записки) о необходимости проведения ликвидации муниципальной организации и согласовывает его с заместителем главы администрации, курирующим этот отраслевой орган, после чего направляет его главе администрации. По результатам рассмотрения указанных документов (при согласовании документов главой администрации либо его заместителями) Отраслевой орган осуществляет подготовку проекта правового акта администрации о ликвидации муниципальной организации.

3.3.3. После поступления документов по ликвидации муниципальной организации в КУМИ Сосновоборского городского округа:

- документы регистрируются в установленном порядке,

- передаются председателю КУМИ Сосновоборского городского округа для рассмотрения,

- направляются специалисту КУМИ Сосновоборского городского округа, который:

▪ производит анализ поступивших документов по ликвидации муниципальной организации, в т.ч. осуществляет проверку полноты представленных документов – 5 рабочих дней;

▪ в случае необходимости формирует пакет документов, необходимый для вынесения вопроса ликвидации муниципального предприятия на заседание Наблюдательного совета при главе администрации Сосновоборского городского округа, а также осуществляет:

- рассылку документов всем членам данного совета;

- составление графика проведения заседания;

- ведение протокола заседания Наблюдательного совета и

- рассылку выписок из протокола;
- исполнение решений Наблюдательного совета, адресованных КУМИ.

Максимальный срок выполнения данных действий не может превышать 30 календарных дней (с учетом процедуры назначения главой администрации Сосновоборского городского округа даты заседания Наблюдательного совета, его проведение и оформление протокола и выписок из протокола).

- осуществляет анализ представленного проекта постановления администрации о ликвидации муниципальной организации и в случае отсутствия замечаний (предложений) к проекту осуществляет его передачу председателю КУМИ Сосновоборского городского округа на согласование - 2 рабочих дня.

Дальнейшее согласование проекта постановления осуществляется в порядке, установленном администрацией;

- направляет Отраслевому органу предложение о включении в ликвидационную комиссию председателя КУМИ и специалиста Отдела по учету и управлению имуществом, отвечающего за инвентаризацию муниципального имущества – 1 рабочий день;

- при необходимости изъятия муниципального имущества из хозяйственного ведения (оперативного управления) муниципальной организации осуществляет оформление проекта распорядительного акта администрации об изъятии имущества – 3 рабочих дня;

- после издания распорядительного акта администрации об изъятии имущества осуществляет подготовку проекта распоряжения КУМИ Сосновоборского городского округа об изъятии и передает его на согласование начальнику Отдела, после чего (при отсутствии замечаний) отдает председателю КУМИ Сосновоборского городского округа на подпись - 2 рабочих дня;

- после подписания распоряжения КУМИ Сосновоборского городского округа – передает по экземпляру в бухгалтерию и канцелярию КУМИ, 2-а экз. - муниципальной организации;

- при наличии замечаний (предложений) к проекту постановления администрации осуществляет подготовку замечаний (предложений) КУМИ, которые после подписания председателем КУМИ, приобщаются к проекту и передаются в порядке делопроизводства в Общий отдел администрации;

- осуществляет контроль за проведением ликвидационной комиссией мероприятий, связанных с ликвидацией муниципальной организации (в части инвентаризации муниципального имущества), в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации – в течение срока, установленного законодательством для проведения указанной процедуры;

- после окончания процедуры ликвидации муниципального предприятия (учреждения) осуществляет контроль за внесением в единый государственный реестр юридических лиц записи о ликвидации муниципальной организации – до момента соответствующей регистрации;

- после завершения процедуры ликвидации муниципальной организации передает специалисту КУМИ, ответственному за ведение реестра муниципальной собственности, копии документов по ликвидации муниципальной организации с целью внесения изменений в реестр.

3.3.4. В получении результата административной процедуры может быть отказано в следующих случаях:

- несоответствия комплектности документов.
- несоответствия документов предъявляемым к ним требованиям.

3.3.5. Результат административных действий по выполнению административной процедуры – исключение муниципальной организации из реестра муниципальной собственности.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия: внесение изменений в реестр муниципальной собственности в части исключения муниципальной организации.

3.4. Согласование проектов уставов (новой редакции устава, изменений и (или) дополнений в устав) муниципальных организаций, а также подготовка проекта устава (новой редакции устава, изменений и (или) дополнений в устав) Муниципального бюджетного учреждения «Сосновоборский фонд имущества»

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала осуществления административной процедуры, является:

- принятие Отраслевым органом, на который возложена координация и регулирование деятельности в соответствующей отрасли (сфере управления), в ведении которого находится муниципальная организация, решения о необходимости утверждения новой редакции устава (внесения изменений в действующую редакцию устава);

- принятие КУМИ Сосновоборского городского округа, в отношении подведомственного учреждения – Муниципального бюджетного учреждения «Сосновоборский фонд имущества» (далее – МБУ «СФИ»), решения о необходимости утверждения новой редакции устава (внесения изменений в действующую редакцию устава)

- письменное обращение муниципального предприятия о вынесении на рассмотрение Наблюдательного совета при главе администрации вопроса утверждения новой редакции устава (внесения изменений в действующую редакцию устава).

3.4.2. В случае если инициатива по согласованию устава (новой редакции устава, изменений и (или) дополнений в устав) муниципальной организации исходит от Отраслевого органа:

Отраслевой орган:

- формирует пакет документов, необходимый для согласования проекта устава (новой редакции устава, изменений и (или) дополнений в устав) муниципальной организации, в т.ч. готовит проект правового акта администрации об утверждении устава (новой редакции устава, изменений, дополнений в устав) предприятий (учреждений).

- согласовывает проект и пакет документов с заместителем главы администрации, курирующим этот Отраслевой орган, после чего направляет их на согласование в порядке делопроизводства главе администрации Сосновоборского городского округа.

После поступления документов в КУМИ Сосновоборского городского округа:

- документы регистрируются в канцелярии КУМИ в установленном порядке – 1 рабочий день,

- передаются председателю КУМИ Сосновоборского городского округа для рассмотрения – 1 рабочий день,

- направляются специалисту КУМИ Сосновоборского городского округа, осуществляющему административную процедуру муниципальной функции, который:

- осуществляет проверку документов, в т.ч. проекта устава (изменений, дополнений в устав), на соответствие требованиям действующего законодательства Российской Федерации, и в случае отсутствия замечаний (предложений) к проекту осуществляет его передачу председателю КУМИ Сосновоборского городского округа на согласование - 2 рабочих дня;

- при наличии замечаний (предложений) формирует справку, содержащую замечания (предложения) КУМИ - 3 рабочих дня;

▪ в порядке делопроизводства передает согласованные документы специалисту, осуществляющему передачу документов в Общий отдел администрации – 1 рабочий день.

3.4.3. В случае если инициатива по утверждению устава (новой редакции устава, изменений и (или) дополнений в устав) МБУ «СФИ» исходит от КУМИ Сосновоборского городского округа:

Специалист КУМИ Сосновоборского городского округа:

- осуществляет подготовку документов, необходимых для утверждения устава (новой редакции устава, изменений и (или) дополнений в устав) МБУ «СФИ» – 5 рабочих дней;

- согласовывает текст устава (новой редакции устава, изменений и (или) дополнений в устав) с руководителем МБУ «СФИ» – 1 рабочий день;

- после издания постановления администрации об утверждении устава (новой редакции устава, изменений и (или) дополнений в устав) МБУ «СФИ» передает под роспись 2 экземпляра распорядительного акта и утвержденный устав (новую редакцию устава, изменений и (или) дополнений в устав), пронумерованный, прошитый и заверенный печатью администрации, руководителю МБУ «СФИ» или уполномоченному им лицу – 2 рабочих дня.

3.4.4. В случае если инициатива по утверждению устава (новой редакции устава, изменений и (или) дополнений в устав) муниципальной организации исходит от муниципальной организации:

Муниципальная организация:

- формирует пакет документов, необходимый для утверждения (согласования) устава (новой редакции устава, изменений и (или) дополнений в устав) предприятий (учреждений);

- направляет документы в адрес Отраслевого органа с целью последующего согласования.

Отраслевой орган:

- осуществляет проверку представленных документов;

- согласовывает пакет документов с заместителем главы администрации, курирующим этот отраслевой орган, после чего направляет его главе администрации. По результатам рассмотрения документов (в случае согласования документов главой администрации либо его заместителями) Отраслевой орган осуществляет подготовку проекта правового акта администрации об утверждении устава (новой редакции устава, изменений, дополнений в устав) муниципальной организации;

- осуществляет в порядке делопроизводства процедуру согласования проекта постановления администрации Сосновоборского городского округа, в т.ч. с КУМИ в части муниципального имущества;

- после издания постановления администрации об утверждении устава (новой редакции устава, изменений и (или) дополнений в устав) передает руководителю МБУ «СФИ» или уполномоченному им лицу под роспись 2 экземпляра распорядительного акта и утвержденный устав (новую редакцию устава, изменений и (или) дополнений в устав), пронумерованный, прошитый и заверенный печатью администрации – 2 рабочих дня.

3.4.5. Максимальный срок исполнения КУМИ Сосновоборского городского округа муниципальной функции – не более 10 рабочих дней с момента поступления документов в канцелярию КУМИ.

3.4.6. В получении результата административной процедуры может быть отказано в следующих случаях:

- несоответствия комплектности документов.

- несоответствия документов предъявляемым к ним требованиям.

3.4.7. Результат административных действий по выполнению административной процедуры:

- согласование проекта устава (новой редакции устава, изменений и (или) дополнений в устав) муниципальной организации;
- подготовка замечаний либо отказ в согласовании проекта устава (новой редакции устава, изменений и (или) дополнений в устав) муниципальной организации.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- издание распорядительного акта администрации об утверждении устава (новой редакции устава, изменений и (или) дополнений в устав) муниципальной организации;
- направление замечаний либо отказ в согласовании.

3.5. Оформление закрепления находящегося в муниципальной собственности имущества за муниципальными организациями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления либо изъятие у них излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является:

- письменное обращение муниципальной организации о необходимости закрепления (изъятия) имущества;
- письменное обращение Отраслевого органа муниципального предприятия (учреждения) о необходимости закрепления (изъятия) имущества за (у) муниципальной организации;
- поступление от специалиста бухгалтерии КУМИ Сосновоборского городского округа информации об имуществе, состоящем на балансовом учете КУМИ, передачу которого в хозяйственное ведение (оперативное управление) муниципальной организации необходимо осуществить для дальнейшего технического обслуживания этого имущества.

3.5.2. Письменные обращения от муниципальных организаций о необходимости закрепления (изъятия) имущества могут поступить:

- в администрацию Сосновоборского городского округа на имя главы администрации (регистрация входящих документов осуществляется Общим отделом администрации. Документы передаются главе администрации на рассмотрение, после чего с резолюцией главы администрации (его заместителей) поступают в КУМИ в порядке делопроизводства);
- в КУМИ Сосновоборского городского округа (регистрация входящих документов осуществляется КУМИ непосредственно).

3.5.3. После поступления документов в КУМИ Сосновоборского городского округа:

- документы регистрируются в канцелярии КУМИ в установленном порядке – 1 рабочий день,
- передаются председателю КУМИ Сосновоборского городского округа для рассмотрения – 1 рабочий день,
- направляются специалисту КУМИ Сосновоборского городского округа.

Специалист КУМИ Сосновоборского городского округа, осуществляющий административную процедуру муниципальной функции:

- проверяет первичные документы, необходимые для принятия решения администрации Сосновоборского городского округа о закреплении (изъятии) имущества, в том числе:

а) письмо муниципальной организации о передаче (закреплении) имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) с указанием перечня объектов и их технических характеристик (при наличии);

б) письмо муниципальной организации-балансодержателя (предприятия, учреждения) об осуществлении изъятия имущества (излишнего, неиспользуемого) с указанием перечня объектов и их балансовой стоимости. Для объектов недвижимого имущества в обязательном порядке указывается площадь, адрес, кадастровый (условный) номер, а при необходимости представляется копия технического (кадастрового) паспорта;

в) письмо Отраслевого органа с указанием наименования муниципальной организации, за (у) которой необходимо закрепить (изъять) имущество, а также перечня объектов и их технических характеристик (при наличии).

При поступлении документов в неполном комплекте специалист КУМИ Сосновоборского городского округа запрашивает недостающие документы.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней;

▪ оформляет проект постановления (распоряжения) администрации о закреплении находящегося в муниципальной собственности имущества за муниципальной организацией на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) либо об изъятии у них излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества – 3 рабочих дня;

Дальнейшее согласование проекта постановления (распоряжения) осуществляется в порядке, установленном администрацией Сосновоборского городского округа;

▪ после выхода постановления (распоряжения) администрации оформляет проект распоряжения КУМИ Сосновоборского городского округа о закреплении находящегося в муниципальной собственности имущества за муниципальной организацией на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) либо об изъятии у них излишнего, неиспользуемого или используемого не по назначению имущества – 2 рабочих дня.

▪ после издания постановления (распоряжения) администрации и распоряжения КУМИ о закреплении имущества за муниципальной организацией передает по одному экземпляру каждого документа специалисту бухгалтерии КУМИ Сосновоборского городского округа с целью подготовки бухгалтерских документов по передаче имущества – 1 рабочий день;

▪ передает представителю муниципальной организации под роспись экземпляр постановления (распоряжения) администрации и распоряжения КУМИ, а также в случае закреплении имущества – пакет бухгалтерских документов – 2 рабочих дня.

3.5.4. В получении результата административной процедуры может быть отказано в следующих случаях:

- несоответствия комплектности документов.
- несоответствия документов предъявляемым к ним требованиям.

3.5.5. Результат административных действий по выполнению административной процедуры:

- подготовка проектов постановления (распоряжения) администрации Сосновоборского городского округа и распоряжения КУМИ о закреплении (изъятии) имущества и подписание актов приема-передачи имущества;

- оформление акта приема - передачи имущества с баланса КУМИ Сосновоборского городского округа на баланс муниципальной организации;

- оформление акта приема - передачи имущества с баланса муниципальной организации на баланс КУМИ Сосновоборского городского округа (в случае изъятия имущества);

- подготовка уведомления (письма) об отказе в передаче муниципального имущества (закреплении в хозяйственное ведение или оперативное управление) с указанием причины отказа.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- издание постановления (распоряжения) администрации Сосновоборского городского округа и распоряжения КУМИ о закреплении (изъятии) имущества
- подписание актов приема-передачи имущества;
- направление заявителю уведомления (письма) об отказе в передаче муниципального имущества (закреплении в хозяйственное ведение или оперативное управление) с указанием причины отказа.

3.6. Оформление списания муниципального имущества, закрепленного за муниципальными организациями на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) либо переданного во временное владение и пользование юридическим (физическим) лицам

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является письменное обращение о необходимости списания муниципального имущества:

- муниципальной организации в отношении имущества, закрепленного за ней на праве хозяйственного ведения (оперативного управления);
- физического или юридического лица, во временном владении и пользовании которого находится муниципальное имущество.

В случае если муниципальное имущество состоит в казне муниципального образования и никому не передано во временное владение и пользование списание осуществляется КУМИ Сосновоборского городского округа на основании служебной записки (информации) бухгалтерии КУМИ.

3.6.2. Списание муниципального имущества осуществляется на основании Положения о порядке списания, утвержденного постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 09.04.2012 г. № 805 (далее – Положение о списании).

Перечень подлежащего списанию муниципального имущества содержится в п. 1.2 Положения о списании.

3.6.3. После поступления в КУМИ Сосновоборского городского округа документов от заявителей, перечисленных в абзаце 3.6.1 Регламента:

- документы регистрируются в канцелярии КУМИ в установленном порядке,
- передаются председателю КУМИ Сосновоборского городского округа для рассмотрения,
- направляются специалисту КУМИ Сосновоборского городского округа.

Специалист КУМИ Сосновоборского городского округа, осуществляющий административную процедуру муниципальной функции:

- проверяет представленные заявителем документы, необходимые для принятия решения о списании имущества – 3 рабочих дня.

Перечень документов, представляемых с целью осуществления процедуры списания имущества, содержится в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

- в случае необходимости запрашивает недостающие документы - 5 рабочих дней;
- оформляет проект письма (согласие либо отказ) КУМИ Сосновоборского городского округа о списании находящегося в муниципальной собственности имущества – 6 рабочих дней.

Порядок процедуры согласования письма КУМИ Сосновоборского городского округа начальником Отдела соответствует порядку, указанному в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Регламента.

▪ в случае согласования списания имущества муниципальной организации КУМИ Сосновоборского городского округа направляет свое согласие в адрес Отраслевого органа, в ведении которого находится такая организация – 1 рабочий день. Отраслевой орган, осуществляющий полномочия и функции учредителя муниципальной организации, принимает свое решение о согласовании либо отказе в списании муниципального имущества;

В случае отказа в согласовании списания имущества муниципальной организации КУМИ Сосновоборского городского округа передает заявителю либо его законному представителю под роспись экземпляр письма (отказа в согласовании списания) – 1 рабочий день.

▪ в случае согласия (отказа) в согласовании списания имущества, переданного физическому (юридическому) лицу во временное владение и пользование, КУМИ Сосновоборского городского округа передает заявителю либо его законному представителю под роспись экземпляр письма (согласия либо отказа в согласовании списания) – 1 рабочий день.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административных процедур – не более 1 месяца (включая срок исправления муниципальными организациями документов, представляемых на списание).

3.6.5. В получении результата административной процедуры может быть отказано в следующих случаях:

- несоответствия комплектности документов.
- несоответствия документов предъявляемым к ним требованиям.

3.6.6. Результат административных действий по выполнению административной процедуры – принятие решения о согласовании (отказе) списания находящегося в муниципальной собственности имущества, закрепленного за муниципальными организациями на праве хозяйственного ведения или оперативного управления.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия: решение КУМИ Сосновоборского городского округа о согласовании либо отказе в списании муниципального имущества.

3.7. Оформление согласования муниципальным организациям сделок, для заключения которых требуется согласие собственника имущества

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение муниципальной организации по вопросу согласования:

- продажи муниципальной организацией недвижимого имущества, передачи имущества в залог, внесения в качестве вклада в уставный (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества;
- совершения сделок, связанных с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга;
- совершения крупных сделок, сделок, в совершении которых имеется заинтересованность;
- участия предприятия в коммерческой или некоммерческой организации (за исключением кредитных);
- распоряжения вкладом (долей) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества.

3.7.2. В целях получения согласования сделки муниципальные организации направляют в администрацию либо КУМИ Сосновоборского городского округа письмо о намерении в осуществлении сделки, составленное в произвольной форме и подписанное руководителем и главным бухгалтером организации.

Письмо должно содержать следующие сведения:

- полное наименование контрагента (контрагентов) по сделке, с указанием ИНН и местонахождения;

- цель совершения сделки;

- вид, предмет, сроки, цена и иные существенные условия сделки;

- перечень прилагаемых документов, в состав которого должны входить:

а) подготовленный в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности отчет об оценке рыночной стоимости имущества, с которым предполагается совершить сделку, произведенной не ранее чем за 6 месяцев до его представления;

б) проект договора на совершение сделки;

в) заверенная в установленном порядке копия технического паспорта;

г) заверенные руководителем предприятия копии правоустанавливающих документов на объект недвижимого имущества, а также земельный участок, на котором расположен объект;

д) кадастровый план земельного участка под объектом недвижимого имущества или ситуационный план (при отсутствии кадастрового плана);

е) справка о балансовой стоимости недвижимого имущества, подписанная руководителем организации;

ж) сведения об обременении недвижимого имущества с приложением копий соответствующих документов.

3.7.3. В отдельных случаях КУМИ Сосновоборского городского округа в целях проведения более полной оценки возможных последствий сделки вправе затребовать у муниципальной организации иные документы, в том числе определяющие правовой статус и финансовое положение контрагента(ов).

Ответственность за достоверность представляемой в КУМИ Сосновоборского городского округа информации несет руководитель муниципальной организации.

Все входящие документы представляются в одном экземпляре.

3.7.4. Сделки с имуществом, закрепленным за предприятиями на праве хозяйственного ведения, осуществляются в случаях:

- невозможности или нецелесообразности использования имущества по назначению предприятием;

- отсутствия у предприятия средств для содержания и эксплуатации имущества;

- необходимости освобождения предприятия от несвойственных ему функций по содержанию и эксплуатации имущества;

- наличия других оснований, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

3.7.5. После поступления документов в КУМИ Сосновоборского городского округа, их регистрации, рассмотрения Председателем КУМИ Сосновоборского городского округа и направления специалисту КУМИ Сосновоборского городского округа с целью рассмотрения обращения по существу и подготовки проекта письменного ответа заявителю:

Специалист КУМИ Сосновоборского городского округа, осуществляющий административную процедуру муниципальной функции:

▪ анализирует представленные документы.

В случае необходимости запрашивает недостающие документы - 2 рабочих дня;

▪ осуществляет анализ финансового состояния муниципальной организации на основании бухгалтерской отчетности и осуществляет подготовку информации

председателю КУМИ Сосновоборского городского округа о возможности согласования либо наличии причин для отказа в согласовании – 5 рабочих дней;

- в случае необходимости направляет в адрес Отраслевого органа, в ведении которого находится муниципальная организация, письмо о необходимости предоставления муниципальной организацией заключения о (не)целесообразности осуществления сделки, а также заключения председателя Комитета финансов администрации в случае если сделка либо ее последствия связаны с бюджетными средствами и (или) имеется возможность влияния на доходы или расходы бюджета муниципального образования – 1 рабочий день.

- при соответствии представленных документов установленным требованиям КУМИ Сосновоборского городского округа оформляет проект письма о согласовании осуществления сделки и передает проект документа на согласование начальнику Отдела - 5 рабочих дней;

В случае отказа согласования – оформляет обоснованный отказ при наличии оснований (несоответствие комплектности документов, несоответствие документов предъявляемым к ним требованиям, несоответствие сделки целям деятельности муниципальной организации) – 5 рабочих дней;

В случае представления муниципальной организацией договора или иного документа, выражающего содержание сделки, в котором предусматривается согласование председателя КУМИ Сосновоборского городского округа – передает документ председателю КУМИ Сосновоборского городского округа для согласования (после проведения экспертизы документа и отсутствия замечаний) – 5 рабочих дней;

Порядок процедуры согласования письма КУМИ Сосновоборского городского округа начальником Отдела и подписания письма председателем КУМИ Сосновоборского городского округа соответствует порядку, указанному в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Регламента.

3.7.6. Срок выполнения административных процедур:

При соответствии представленных документов установленным требованиям КУМИ Сосновоборского городского округа - не позднее 15 рабочих дней со дня получения полного пакета документов принимает решение о согласовании осуществления муниципальной организацией сделки либо отказывает в таком согласовании.

3.7.7. В согласовании сделки с муниципальным имуществом предприятия может быть отказано в случаях:

- нарушения технологического цикла работы предприятия при продаже имущества;
- если сделка с имуществом лишает предприятие возможности осуществлять деятельность, цели, предмет и виды которой определены уставом предприятия;
- если в отношении муниципальной организации принято решение о реорганизации (ликвидации);
- несоответствия представленных документов требованиям пункта 3.7.2 настоящего Регламента.

Кроме выше перечисленных, основаниями для отказа в согласовании сделки могут быть:

- наличие просроченных платежей по полученным или выданным ранее займам либо ненадлежащее выполнение условий по текущим кредитам;
- неудовлетворительное финансовое состояние предприятия на последнюю отчетную дату;
- нахождение предприятия в процедуре несостоятельности (банкротства) или в процессе приватизации;

- отсутствие положительного заключения Комитета финансов администрации, если сделка либо ее последствия связаны с бюджетными средствами и (или) имеется возможность влияния на доходы либо расходы местного бюджета.

3.7.8. Результат административных действий по выполнению административной процедуры:

- согласование КУМИ Сосновоборского городского округа осуществления сделки в форме:

а) письма с указанием существенных условий сделки, условий осуществления мероприятий (действий);

б) согласующей подписи председателя КУМИ Сосновоборского городского округа на соответствующем договоре или ином документе, выражающем содержание сделки, подписанным руководителем муниципальной организацией либо уполномоченными лицами.

- отказ в согласовании сделки - направление письма КУМИ Сосновоборского городского округа с указанием причин, послуживших основанием для отказа.

3.7.9. Способ фиксации результата выполнения административного действия: письмо КУМИ Сосновоборского городского округа о согласовании (отказе в согласовании) совершения сделки.

3.8. Согласование муниципальным унитарным предприятиям назначения на должность главного бухгалтера предприятия

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является обращение муниципального предприятия о согласовании назначения главного бухгалтера предприятия.

3.8.2. После поступления документов в КУМИ Сосновоборского городского округа:

- документы регистрируются в установленном порядке – 1 рабочий день,

- передаются председателю КУМИ Сосновоборского городского округа для рассмотрения – 1 рабочий день,

- направляются специалисту КУМИ Сосновоборского городского округа, осуществляющему административную процедуру муниципальной функции, который:

▪ проверяет представленные муниципальным предприятием документы, необходимые для согласования назначения главного бухгалтера – 2 рабочих дня.

Пакет документов должен содержать:

а) выписку из трудовой книжки кандидата на должность главного бухгалтера предприятия;

б) копии документов об образовании (дипломы, свидетельства о повышении квалификации, государственные сертификаты);

в) проект договора, заключаемого с главным бухгалтером предприятия.

▪ в случае необходимости запрашивает недостающие документы -3 рабочих дня;

▪ оформляет проект письма КУМИ Сосновоборского городского округа о согласовании либо отказе в согласовании назначения главного бухгалтера – 2 рабочих дня.

Порядок процедуры согласования письма КУМИ Сосновоборского городского округа начальником Отдела соответствует порядку, указанному в подпункте 3.1.3 пункта 3.1 настоящего Регламента.

▪ передает руководителю предприятия либо уполномоченному представителю под роспись экземпляр письма КУМИ Сосновоборского городского округа – 2 рабочих дня.

3.8.3. В получении результата административной процедуры может быть отказано в следующих случаях:

- несоответствия комплектности документов.
- несоответствия документов предъявляемым к ним требованиям.

3.8.4. Результат административных действий по выполнению административной процедуры – принятие решения о согласовании либо отказе в согласовании назначения главного бухгалтера.

3.8.5. Способ фиксации результата выполнения административного действия: письмо КУМИ Сосновоборского городского округа о согласовании либо отказе в согласовании назначения главного бухгалтера.

3.9. Согласование перечней недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципальных автономных и бюджетных учреждений

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является направление в КУМИ Сосновоборского округа на согласование перечней недвижимого и особо ценного движимого имущества создаваемого муниципального автономного или бюджетного учреждения с отметкой о согласовании данных перечней Отраслевым органом, в ведении которого будет находиться учреждение.

Перечни недвижимого и особо ценного движимого имущества являются приложениями к проекту постановления администрации Сосновоборского городского округа о создании муниципального автономного (бюджетного) учреждения.

3.9.2. Отнесение муниципального имущества к категории особо ценного движимого имущества осуществляется в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 03.11.2010 № 2246 (с учетом изменений и дополнений).

3.9.3. После поступления в КУМИ Сосновоборского городского округа проекта постановления администрации с приложенными перечнями имущества:

- документы регистрируются в установленном порядке,
- передаются председателю КУМИ Сосновоборского городского округа для рассмотрения,
 - направляются специалисту КУМИ Сосновоборского городского округа, осуществляющему административную процедуру муниципальной функции, который:
 - проверяет перечни недвижимого и особо ценного движимого имущества;
 - в случае обнаружения в перечнях ошибок (неточностей) запрашивает у муниципального учреждения уточняющую пообъектную информацию и предоставляет составителю перечня сведения о пунктах, в которые требуется внести изменения - 2 рабочих дня;
 - при отсутствии замечаний к перечням недвижимого и особо ценного движимого имущества либо после их устранения - передает председателю КУМИ Сосновоборского городского округа проект постановления с целью согласования – 1 рабочий день.

Дальнейшее согласование проекта постановления осуществляется в порядке, установленном администрацией Сосновоборского городского округа.

3.9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

3.9.5. Последующая корректировка перечней недвижимого и особо ценного движимого имущества муниципального автономного (бюджетного) учреждения (дополнение новыми объектами, исключение ранее включенного имущества) осуществляется Отраслевым органом, в ведении которого находится такое учреждение.

3.9.6. В получении результата административной процедуры может быть отказано в следующих случаях:

- несоответствия комплектности документов.
- несоответствия документов предъявляемым к ним требованиям.

3.9.7. Результат административных действий по выполнению административной процедуры – принятие решения о согласовании либо отказе в согласовании перечня(ей) недвижимого и(или) особо ценного движимого имущества.

3.9.8. Способ фиксации результата выполнения административного действия: согласование КУМИ Сосновоборского городского округа либо отказ в согласовании перечня(ей) недвижимого и(или) особо ценного движимого имущества, являющегося приложением к проекту постановления администрации Сосновоборского городского округа о создании муниципального автономного (бюджетного) учреждения.

3.10. Осуществление от имени муниципального образования прав участника (учредителя) хозяйственных обществ (товариществ), в уставных (складочных) капиталах которых имеется вклад (доля) муниципального образования

3.10.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия, является письмо (далее - уведомление) хозяйственного общества (товарищества), в уставном (складочном) капитале которого имеется вклад (доля) муниципального образования, направленное в адрес:

- администрации Сосновоборского городского округа, которое описано в КУМИ для исполнения;
- КУМИ Сосновоборского городского округа непосредственно.

3.10.2. Уведомление хозяйственного общества (товарищества) (далее - Коммерческая организация) может быть по вопросам:

- проведения общего собрания участников (акционеров);
- принятия решения о выходе администрации Сосновоборского городского округа из участников коммерческой организации;
- осуществления продажи (приватизации) акций, принадлежащих муниципальному образованию.

3.10.3. К уведомлению о проведении общего собрания прилагаются материалы по вопросам включенным в повестку дня общего собрания.

3.10.4. После поступления в КУМИ Сосновоборского городского округа уведомления:

- документы регистрируются в установленном порядке,
- передаются председателю КУМИ Сосновоборского городского округа для рассмотрения,

- направляются специалисту КУМИ Сосновоборского городского округа, осуществляющему административную процедуру муниципальной функции, который:

- проверяет наличие документов необходимых для принятия решения по существу обращения. В случае если к уведомлению не приложены материалы специалист КУМИ Сосновоборского городского округа оформляет письменный запрос о представлении недостающих документов, который согласовывает с начальником Отдела и передает на подпись председателя КУМИ – 2 рабочих дня;

- при проведении общего собрания участников (акционеров): осуществляет подготовку пакета документов, необходимого для участия в общем собрании председателя КУМИ либо специалиста, которому поручено такое участие (в этом случае оформляется доверенность) - 2 рабочих дня;

- при рассмотрении предложения о выходе администрации Сосновоборского городского округа из участников коммерческой организации либо о продаже (приватизации) акций, принадлежащих муниципальному образованию, осуществляет:

- подготовку документов, необходимых для вынесения вопроса на рассмотрение Наблюдательного совета;
- рассылку документов всем членам данного совета;
- составление графика проведения заседания;
- ведение протокола заседания Наблюдательного совета и
- рассылку выписок из протокола;
- исполнение решений Наблюдательного совета, адресованных КУМИ;
- подготовку ответа на письменное обращение коммерческой организации.

Максимальный срок выполнения данных действий не может превышать 30 календарных дней (с учетом факта назначения главой администрации Сосновоборского городского округа даты заседания Наблюдательного совета).

▪ в случае принятия Наблюдательным советом решения о продаже (приватизации) акций, принадлежащих муниципальному образованию, осуществляет:

- проверку наличия в КУМИ Сосновоборского городского округа документов необходимых для начала процедуры приватизации акций. В случае необходимости оформляет запросы о предоставлении недостающих документов – не более 10 рабочих дней;

- передачу выписки из Протокола Наблюдательного совета специалисту, ответственному за проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества – 3 рабочих дня;

- подготовку проекта решения совета депутатов Сосновоборского городского округа о внесении изменений в Прогнозный план (программу) приватизации муниципального имущества – не более 1 месяца (учитывая заседание совета депутатов раз в месяц);

- после получения отчета об оценке рыночной стоимости акций – передачу в МБУ «СФИ» копии отчета и информирует учреждение о необходимости разработки аукционной документации по продаже акций – 2 рабочих дня;

- проверку аукционной документации, сформированную МБУ «СФИ» - 2 рабочих дня;

- после проведения специализированного аукциона – подготовку проекта договора купли-продажи муниципального имущества – 2 рабочих дня.

3.10.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 3 месяцев (с учетом сроков назначения и проведения заседания Наблюдательного совета, внесения изменений в Прогнозный план приватизации, проведения оценки рыночной стоимости, подготовки аукционной документации и проведения специализированного аукциона).

3.10.6. В получении результата административной процедуры может быть отказано в следующих случаях:

- несоответствия комплектности документов;
- несоответствия документов предъявляемым к ним требованиям;
- принятие администрацией Сосновоборского городского округа решения об отказе в выходе муниципального образования из участников коммерческой организации либо о приватизации акций, принадлежащих муниципальному образованию.

3.10.7. Результат административных действий по выполнению административной процедуры:

- принятие участия в общем собрании участников (акционеров);
- подготовка пакета документов по выходу муниципального образования из участников коммерческой организации либо по продаже (приватизации) акций и направление его на согласование администрации Сосновоборского городского округа;
- подготовка проекта письма – отказа администрации Сосновоборского городского округа на выход муниципального образования из участников коммерческой организации либо продажу (приватизации) акций.

3.10.8. Способ фиксации результата выполнения административного действия:

- протокол общего собрания участников (акционеров);
- проект постановления администрации Сосновоборского городского округа о выходе муниципального образования из участников коммерческой организации либо о приватизации акций, принадлежащих муниципальному образованию;
- письма – отказа администрации Сосновоборского городского округа на выход муниципального образования из участников коммерческой организации либо продажу (приватизации) акций.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами:

4.1.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами осуществляется председателем КУМИ Сосновоборского городского округа.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами и (или) должностными инструкциями КУМИ Сосновоборского городского округа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами данного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем исполнителя муниципальной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции:

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции.

4.3. Ответственность муниципальных служащих иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции:

4.3.1. Персональная ответственность специалистов исполнителя муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист ответственный за исполнение муниципальной функции несет персональную ответственность за:

не соблюдение сроков, достоверности и порядка оформления отчуждения муниципального имущества;

не соблюдение ограничения персональных данных заявителя.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КУМИ Сосновоборского городского округа положений Регламента исполнения муниципальной функции.

4.4.2. Контроль со стороны граждан и их объединений, организаций может быть осуществлен путем:

- получения информации, предусмотренной Регламентом (ответ на письменный запрос), при условии, что она не является конфиденциальной;

- ознакомления с информацией? размещаемой на официальном сайте Сосновоборского городского округа: www.sbor.ru.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции

5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, письменно или в электронном виде.

5.1.3. При обращении заявителя, в письменной форме или в электронном виде срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, руководитель исполнителя муниципальной функции вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.1.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.5. Заявитель в своем обращении, направленном в электронном виде по следующим адресам:

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;

- на электронную почту администрации: admsb@meria.sbor.ru;

- на электронную почту КУМИ Сосновоборского городского округа: E-mail:kumi@meria.sbor.ru, в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения руководителем исполнителя муниципальной функции принимается решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.1.7. Письменный ответ или ответ в электронном виде, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.8. При получении письменного обращения или обращения в электронном виде, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель исполнителя муниципальной функции вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

В случае если в письменном обращении или обращении в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и (для письменного обращения) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения или обращения в электронном виде, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении или в обращении в электронном виде, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в электронном виде, по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц исполнителя муниципальной функции, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на портале и по электронному адресу, указанным в пунктах 2.1.2 – 2.1.5 Регламента.

5.2. Судебное обжалование:

При неудовлетворении претензий заявителя в порядке досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции в судебном порядке.

регламенту,
постановлением
Сосновоборского

Приложение № 1
к административному
утвержденному
администрации
городского округа
от __.__.201_ № ____

**Предложение Отраслевого органа администрации
Сосновоборского городского округа о создании муниципальной организации
должно содержать:**

- 1) основные виды деятельности создаваемой муниципальной организацией;
- 2) предпосылки и цели создания муниципальной организации;
- 3) обоснование необходимости и целесообразности создания муниципальной организации наряду с другими действующими в данном секторе рынка;
- 4) структуру муниципальной организации, схему его деятельности и управления;
- 5) примерную численность штата, необходимую для функционирования предприятия (учреждения), и примерное штатное расписание;
- 6) сведения о размере и составе уставного фонда предприятия;
- 7) перечень имущества (движимого и недвижимого), необходимого для функционирования муниципальной организации;
- 8) затраты, необходимые для создания муниципальной организации и обеспечения его основной деятельности и предполагаемые источники покрытия этих расходов;
- 9) оценку эффективности (в том числе и бюджетной) такого способа использования муниципального имущества;
- 10) сведения о кандидатуре руководителя (при наличии кандидатуры на момент подготовки представления).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
администрации Сосновоборского
городского округа
от 28/06/2012 № 1590

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, предоставляемых в КУМИ Сосновоборского городского округа для
списания муниципального имущества
(основных средств и нематериальных активов)

1. При списании полностью амортизированных объектов основных средств и нематериальных активов, пришедших в негодность:

- письменное заявление о даче согласия на списание объектов основных средств и нематериальных активов с указанием данных, характеризующих объект (год ввода в эксплуатацию, срок полезного использования, фактический срок использования, первоначальная и остаточная стоимость с учетом начисленной амортизации по данным бухгалтерского и бюджетного учета);

- копию приказа об образовании комиссии по списанию объектов основных средств и нематериальных активов предприятия (учреждения), заверенную в установленном порядке;

- акт о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств), либо акт о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств), либо акт о списании автотранспортных средств, либо акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря, либо акт о списании исключенной из библиотеки литературы с приложением списков исключенной литературы;

- копию технического заключения независимого эксперта о состоянии объектов основных средств и нематериальных активов (невозможность дальнейшей эксплуатации и(или) неэффективность проведения восстановительного ремонта);

2. При списании не полностью амортизированных объектов основных средств и нематериальных активов, пришедших в негодность, кроме документов, указанных в подпункте 1 настоящего перечня, муниципальное учреждение дополнительно представляет материалы служебного расследования о причинах преждевременного выхода из строя объектов основных средств и нематериальных активов;

3. При списании автотранспортных средств, не полностью амортизированных, но эксплуатация которых невозможна, а ремонт экономически нецелесообразен, к акту на списание прилагается заключение специалиста технического надзора муниципального предприятия (муниципального учреждения). В случае отсутствия на муниципальном предприятии, в муниципальном учреждении специалиста технического надзора, специалисты приглашаются с других предприятий, учреждений.

4. При списании объектов основных средств и нематериальных активов, пришедших в негодное состояние в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций (умышленного уничтожения, порчи, хищения и т.п.), кроме документов, указанных в подпунктах 1, 2 настоящего перечня, муниципальное предприятие (муниципальное учреждение) дополнительно представляет документы, подтверждающие указанные обстоятельства:

- копию акта об аварии, хищении, порче и других чрезвычайных ситуациях, выданного соответствующим государственным органом (Государственная инспекция безопасности дорожного движения, Министерство внутренних дел Российской Федерации и др.);

- копию постановления о прекращении уголовного дела либо копию постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, либо копию постановления (протокола) об административном правонарушении, либо письмо о принятых мерах в отношении виновных лиц, допустивших повреждение объекта основных средств;

- в случаях стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций - акт о причиненных повреждениях, справки соответствующих отраслевых органов или муниципальных образований, подтверждающие факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций, либо служб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, противопожарных и других специальных служб.

5. При списании объектов недвижимости дополнительно представляют:

- фотографии объектов недвижимости, планируемых к списанию;

- копии свидетельства о государственной регистрации права хозяйственного ведения или оперативного управления объектом недвижимости (в случае отсутствия свидетельства: копию постановления администрации или распоряжения КУМИ о закреплении объекта недвижимости в хозяйственное ведение или оперативное управление).