



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

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 08/06/2012 № 1415

Об утверждении административного регламента  
по исполнению муниципальной функции по бухгалтерскому  
учету муниципального имущества входящего в состав  
казны муниципального образования  
Сосновоборский городской округ Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для приведения административного регламента по исполнению муниципальной услуги в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, администрации Сосновоборского городского округа, 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. Утвердить административный регламент по исполнению муниципальной функции по бухгалтерскому учету муниципального имущества входящего в состав казны муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области

2. Считать утратившим силу постановление администрации Сосновоборского городского округа от 31.12.2010 № 2713 «Об утверждении административного регламента КУМИ Сосновоборского городского округа по исполнению муниципальной функции по бухгалтерскому учету имущества входящего в состав казны муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»

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

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

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

6. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации

В.Е.Подрезов

(Приложение)

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации  
муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской  
области по бухгалтерскому учету муниципального имущества, входящего в  
состав казны муниципального образования Сосновоборский городской округ  
Ленинградской области**

### **I. Общие положения**

1.1 Настоящий административный регламент определяет последовательность и сроки действий (административных процедур) по осуществлению муниципальной функции по бухгалтерскому учету муниципального имущества входящего в состав казны муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее - казна).

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляет Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Комитет).

1.3. Правовые основания для исполнения муниципальной функции:

Гражданский Кодекс Российской Федерации;

Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению";

Решение Совета депутатов муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 18.09.2001 № 96 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ";

Распоряжение Комитета финансов Сосновоборского городского округа от 06.04.2012 № 14-р «Об утверждении порядка отражения в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов имущества муниципальной казны Сосновоборского городского округа»

1.4. Результатом исполнения муниципальной функции является формирование казны муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, представляющей собой информационную базу данных о составе имущества казны, его техническом состоянии, стоимостных и иных характеристиках.

1.5. При исполнении муниципальной функции Комитет осуществляет взаимодействие с:

структурными подразделениями администрации Сосновоборского городского округа;

муниципальными унитарными предприятиями, муниципальными учреждениями.

1.6. Исполнение муниципальной функции осуществляется на бесплатной основе.

### **II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

## 2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

### 2.1.1. Местонахождение и почтовый адрес Комитета:

188540, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46;

График работы специалиста Комитета:

понедельник с 14-00 по 17-00;

вторник - четверг с 10-00 до 18-00 (перерыв на обед с 13-00 по 14-00);

пятница с 10-00 до 13-00;

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

### 2.1.2. Справочные телефоны структурных подразделений Комитета, осуществляющих исполнение муниципальной функции:

председатель комитета - (81369) 26011;

канцелярия - (81369) 29730;

факс - (81369) 29963

Адрес электронной почты: e-mail [kumisb@meria.sbor.ru](mailto:kumisb@meria.sbor.ru)

### 2.1.3. Адрес официального сайта: [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru)

### 2.1.4. Порядок получения информации по вопросам исполнения муниципальной функции:

а) по телефонам;

б) при письменном обращении;

в) при личном обращении.

### 2.1.5. Информация о порядке исполнения муниципальной функции размещается на официальном сайте в сети Интернет по адресу [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru), адрес электронной почты e-mail [kumisb@meria.sbor.ru](mailto:kumisb@meria.sbor.ru).

## 2.2. Сроки исполнения муниципальной функции:

- срок подготовки письменных ответов на обращения по вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции по бухгалтерскому учету муниципального имущества входящего в состав казны, не может превышать 30 календарных дней с момента поступления запроса в Комитет.

- срок исполнения муниципальной функции по бухгалтерскому учету муниципального имущества входящего в состав казны муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области не более 1 рабочего дня с момента поступления документации в Комитет.

## 2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции

Возможность приостановления исполнения муниципальной функции по бухгалтерскому учету муниципального имущества, входящего в состав казны муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

## 2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции

Помещения для исполнения муниципальной функции снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия отдела Комитета, ответственных за исполнение муниципальной функции специалистов Комитета с указанием фамилий, имен, отчеств, должностей.

Каждое рабочее место специалиста, исполняющего муниципальную функцию, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Для ожидания приема граждан должны быть обеспечены места, оборудованные стульями или скамьями, столами (стойками).

На информационном стенде и на сайте Комитета в сети Интернет размещается следующая информация о порядке исполнения муниципальной функции:

-реквизиты нормативного правового акта, утверждающего Административный регламент, регулирующий исполнение муниципальной функции;

-настоящий Административный регламент;

-исчерпывающая информация о порядке и сроках исполнения муниципальной функции;

-телефоны Комитета для получения информации, связанной с исполнением 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».

### **III. Административные процедуры**

3.1. Исполнение муниципальной функции по бухгалтерскому учету муниципального имущества входящего в состав казны муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области включает следующие административные процедуры:

- принятие к учету объектов нефинансовых активов имущества казны;
- исключение объектов нефинансовых активов имущества казны;
- внесение изменений в технические характеристики, изменение стоимости объектов казны;
- предоставление информации об имуществе, составляющем казну муниципального образования Сосновоборский городской округ;
- обследование объектов имущества казны для определения состояния, в котором находится объект;
- списание объектов имущества казны по ветхости и износу;
- инвентаризация объектов имущества казны.

3.2. Юридические факты, являющиеся основанием для начала действия

Основанием для включения и исключения имущества, входящего в состав казны муниципального образования, является нормативно-правовой документ (постановление, распоряжение, уведомление об объектах нефинансовых активов имущества казны).

3.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия

Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ведущий специалист, бухгалтер Комитета, за которым закреплены обязанности по учету казны муниципального образования в должностной инструкции (далее – сотрудник Комитета).

3.4.Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административного действия

Принятие к учету объектов нефинансовых активов имущества казны проводится на основании нормативно-правового документа, акта приема-передачи объекта основных средств, выписки из реестра, уведомления о включении объектов нефинансовых активов имущества казны – срок 1 день.

Исключение объектов нефинансовых активов имущества казны проводится на основании нормативно-правового документа, акта приема-передачи объекта основных средств, выписки из реестра, уведомления об исключении объектов нефинансовых активов имущества казны – срок 1 день.

Внесение изменений в технические характеристики, изменение стоимости объектов казны проводится на основании выписки из реестра, отчета об определении рыночной стоимости объекта – срок 1 день.

Предоставление информации об имуществе, составляющем казну муниципального образования Сосновоборский городской округ проводится на основании запроса от юридических лиц, заявления от физических лиц, по устному запросу – максимальный срок 30 календарных дней.

Обследование объектов имущества казны для определения состояния, в котором находится объект проводится на основании распоряжения Комитета, акта о состоянии муниципального имущества – срок 1 день.

Списание объектов имущества казны по ветхости и износу проводится на основании распоряжения Комитета, акта о состоянии муниципального имущества, заключения о техническом состоянии объекта, уведомления об исключении нефинансовых активов имущества казны – срок 1 день;

Инвентаризация объектов имущества казны проводится на основании распоряжения Комитета, в котором устанавливаются сроки проведения инвентаризации. Максимальный срок проведения инвентаризации - не более 30 календарных дней.

### 3.5. Критерии принятия решения

Сотрудник Комитета обязан обеспечить соответствие порядка отражения в бюджетном учете операций с объектами нефинансовых активов в составе имущества казны муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области в соответствии с инструкциями по ведению бухгалтерского учета, указаниями Комитета финансов.

### 3.6. Результат выполнения административного действия

Результатом выполнения муниципальной функции является формирование казны муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

### 3.7. Способ фиксации результата выполнения административного действия

Для ведения учета казны муниципального имущества используется программный продукт «Парус-Бюджет».

Инвентарная книга по учету имущества казны хранится на бумажном носителе и распечатывается один раз в год.

## **IV. Порядок и формы контроля за выполнением муниципальной функции.**

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет Председатель Комитета.

4.2. Контроль за соблюдением требований к предоставлению информации по сведениям о нахождении объектов имущества казны осуществляется Председателем Комитета при подготовке ответов на поступившие обращения и запросы.

4.3. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при исполнении муниципальной функции осуществляется начальником отдела бухгалтерского учета, главным бухгалтером Комитета, который:

контролирует сроки осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

проверяет ход выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

контролирует качество подготовленных документов, отчетов и требований к ведению бухгалтерского учета казны муниципального имущества.

Сотрудники Комитета, участвующие в исполнении муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административной процедуры.

4.4. В случае выявления по результатам осуществления текущего контроля нарушений сроков и порядка исполнения административной процедуры, обоснованности и законности совершения действий виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции.

Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции.

## **V. «Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц,**

**а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции»**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной функции.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе обжаловать действия (бездействие) ответственного специалиста, председателя Комитета.

5.2. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема председателем Комитета или главой администрации Сосновоборского городского округа.

При письменном обращении (в том числе в электронном виде) в жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (для заявителя - физического лица)
- полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя;
- адрес проживания (для физического лица);
- юридический адрес (место регистрации) для заявителя юридического лица с указанием контактного номера телефона для связи;
- предмет жалобы;
- дата и личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

5.3. Письменная жалоба подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней с момента ее регистрации.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, либо приостановления:

- если в письменном обращении не указаны наименование юридического лица (заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по оказанию муниципальной функции и применении административных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения, и повлекшие за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) ответственного специалиста и должностных лиц, предоставляющих муниципальную функцию, в суде в течение 3-х месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

К административному регламенту  
по исполнению муниципальной функции по бухгалтерскому  
учету муниципального имущества входящего в состав  
казны муниципального образования

БЛОК-СХЕМА  
ПРОЦЕДУРЫ УСТАНОВЛЕНИЯ ПОРЯДКА ОТРАЖЕНИЯ В БЮДЖЕТНОМ  
УЧЕТЕ  
ОПЕРАЦИЙ С ОБЪЕКТАМИ НЕФИНАНСОВЫХ АКТИВОВ В СОСТАВЕ  
ИМУЩЕСТВА КАЗНЫ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

