РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

БРЯНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБРОВСКИЙ РАЙОН

АЛЕШИНСКАЯ СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 сентября 2010 г. N 49

с. Алешня

Об утверждении административного

регламента исполнения муниципаль-

ной функции «Ведение реестра му-

ниципального имущества «Алешинской

сельской администрации»

В соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 года N 1789-р, Постановлениями администрации области от 10 августа 1998 года N 292 "Об организации учета государственного имущества и ведения реестра государственного имущества", от 29 января 2008 года N 63 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", в целях реализации плана мероприятий по проведению административной реформы в Российской Федерации в 2009 - 2010 годах постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения муниципальной функции "Ведение реестра муниципального имущества Алешинской сельской администрации".

2. Данное Постановление опубликовать в средствах массовой информации.

3. Постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на ведущего специалиста Алешинской сельской администрации Сычугову Л.А..

Глава Алешинской

сельской администрации Г.А. Мамонова

Утвержден

Постановлением

Алешинской сельской

администрации

от 17 сентября 2010 г. N 49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения муниципальной функции

"Ведение реестра муниципального имущества

Алешинской сельской администрации"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции "Ведение реестра муниципального имущества Алешинской сельской администрации " (далее - административный регламент) устанавливает основные принципы обеспечения процесса и регламентирует порядок учета муниципального имущества, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции "Ведение реестра муниципального имущества Алешинской сельской администрации" (далее - муниципальная функция).

1.2. Исполнение муниципальной функции по ведению реестра муниципального имущества Алешинской сельской администрации осуществляется в соответствии с:

Положением об учете государственного имущества и ведении реестра государственного имущества, утвержденным Постановлением администрации области от10 августа1998 года № 292;

Положением об управлении имущественных отношений Брянской области, утвержденным Постановлением администрации области от 30 октября 2006 года N 637.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляет исполнительный орган муниципальной власти - Алешинская сельская администрация (далее - администрация).

1.4. Муниципальная функция осуществляется муниципальными гражданскими служащими администрации (далее - специалисты).

1.5. В исполнении муниципальной функции участвуют специалисты администрации.

1.6. При исполнении муниципальной функции в целях получения сведений, документов и иной информации, необходимой для обеспечения исполнения функции, а также принятия соответствующих мер, администрация осуществляет взаимодействие с:

органами исполнительной власти Дубровского района, осуществляющими управление закрепленными за ними муниципальными, унитарными и казенными предприятиями, муниципальными, бюджетными и автономными учреждениями;

относящимися к муниципальной собственности администрации муниципальными унитарными и казенными предприятиями, муниципальными, бюджетными и автономными учреждениями;

территориальным органом управления Федеральной регистрационной службы по Брянской области;

государственным унитарным предприятием "Брянскоблтехинвентаризация";

территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Брянской области;

управлением ФНС по Брянской области;

иными органами и организациями, имеющими в пользовании муниципальное имущество Алешинской сельской администрации .

1.7. В реестре муниципального имущества учитываются:

объекты недвижимого имущества, относящиеся к муниципальной собственности администрации;

объекты движимого имущества балансовой стоимостью свыше двухсот тысяч рублей, относящиеся к муниципальной собственности администрации;

земельные участки, закрепленные за юридическими лицами, относящиеся к муниципальной собственности администрации;

поселковые муниципальные унитарные и казенные предприятия;

поселковые муниципальные, бюджетные, автономные учреждения;

муниципальные пакеты акций (доли, вклады) в уставном капитале обществ;

иные юридические лица, не относящиеся к собственности администрации, но использующие и учитывающие имущество, относящееся к муниципальной собственности администрации;

имущество казны администрации;

обременения муниципального имущества.

1.8. Результатом исполнения управлением муниципальной функции является ведение реестра, в том числе:

прием входящих документов, содержащих сведения для внесения в реестр муниципального имущества администрации;

рассмотрение входящих документов - проведение экспертизы представленных данных, содержащих сведения для внесения в реестр;

внесение сведений в базу данных реестра;

хранение представленной для внесения в реестр информации на бумажных носителях.

1.9. Заявителями при исполнении муниципальной функции являются юридические лица, относящиеся к муниципальной собственности администрации, общества, имеющие муниципальные пакеты акций (доли, вклады) в уставном капитале обществ, иные юридические лица, не относящиеся к собственности администрации, но использующие и учитывающие имущество, относящееся к муниципальной собственности администрации.

1.10. Муниципальная функция исполняется на бесплатной основе.

2. Требования к порядку исполнения

муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах

исполнения муниципальной функции

2.1.1. Информация о правилах исполнения муниципальной функции предоставляется:

непосредственно в управлении;

с использованием средств телефонной связи;

посредством почтовой связи.

2.1.2. Местонахождение управления:

почтовый адрес: 242741, с.Алешня, Дубровского района, Брянской области ,ул. Административная, д.11;

адрес электронной почты: aleshnya-adm@yandex.ru.

График работы Алешинской сельской администрации:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.45;

пятница: с 8.30 до 16.30;

перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Часы приема:

понедельник - четверг: с 8.30 до 16.00;

пятница: с 8.30 до 15.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00.

Телефоны: (48332) 9-52-33.

2.2. Порядок получения консультаций

по вопросам исполнения

муниципальной функции

2.2.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей сотрудники управления, участвующие в исполнении муниципальной функции, информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

2.2.2. При необходимости получения консультаций по вопросам процедуры исполнения муниципальной функции заявители обращаются в администрацию.

2.2.3. Консультацию о процедуре исполнения муниципальной функции можно получить у специалистов администрации.

2.2.4. Консультации являются бесплатными и могут осуществляться в письменной форме (на основании письменного обращения), при личном обращении, по телефону, по электронной почте.

2.2.5. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество и должность сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому он может получить необходимую ему информацию.

2.2.6. Максимальное время консультации по телефону - 10 минут.

2.2.7. Информирование о ходе исполнения муниципальной функции осуществляется сотрудниками администрации при личном обращении заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством сети Интернет и электронной почты.

2.2.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, представляемых заявителями для исполнения муниципальной функции, комплектности (достаточности) представленных (представляемых) документов;

об адресах иных организаций, участвующих в процессе исполнения муниципальной функции;

о времени приема и сроках подачи заявителями документов;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц в ходе исполнения муниципальной функции.

2.2.9. В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации общего характера администрация обязана ответить на него в срок не позднее двадцати календарных дней с момента регистрации входящего обращения.

2.2.10. Ответы направляются в письменном виде и должны содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой Алешинской сельской администрации, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности. Допускается подписание ответа ведущим специалистом, осуществляющего функции по ведению реестра муниципального имущества администрации.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции

2.3.1. Исполнение муниципальной функции по ведению реестра муниципального имущества администрации осуществляется непрерывно по состоянию на 1 января текущего года, а также по мере возникновения документированных изменений и дополнений.

2.3.2. Внесение документированной информации в реестр осуществляется в месячный срок с даты ее представления.

2.4. Сроки ожидания при сдаче

и получении документов

2.4.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для исполнения муниципальной функции не должно превышать 15 минут.

2.4.2. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 10 минут.

2.4.3. Одновременно в месте ожидания могут находиться не более двух человек, ожидающих приема у одного специалиста.

2.4.4. Вызов следующего по очереди заявителя производится специалистом администрации.

2.5. Основания для приостановления

исполнения муниципальной функции

2.5.1. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является представление заявителем не в полном объеме документов, подтверждающих изменения по составу учитываемого имущества.

2.5.2. В случае поступления неполного комплекта документов либо возникновения сомнений в достоверности представленных данных исполнитель обязан приостановить исполнение муниципальной функции и немедленно уведомить об этом заявителя, который вправе в течение месяца представить дополнительные сведения.

2.5.3. Администрация до 31 декабря года, предшествующего отчетной дате, составляет и направляет в отраслевые органы исполнительной власти план-график приема документов на внесение изменений в реестр муниципального имущества.

2.6. Основания для отказа в исполнении

муниципальной функции

2.6.1. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной функции являются:

недостоверная информация, представленная заявителем в администрацию;

несоответствие документов, представленных заявителем в администрацию, требованиям действующего законодательства;

если установлено, что объект учета не является муниципальным имуществом администрацию;

непредставление в установленный срок заявителем после приостановки исполнения муниципальной функции дополнительных сведений.

2.6.2. Уведомление с обоснованием выявленных недостатков в представленных документах может быть направлено в адрес заявителя почтовым отправлением либо исполнитель может проинформировать заявителя по телефону.

2.6.3. Заявитель вправе в течение месяца со дня получения уведомления представить дополнительные сведения, при этом срок исполнения муниципальной функции продлевается, но не более чем на месяц со дня представления дополнительных сведений.

2.7. Перечень необходимых для исполнения

муниципальной функции документов, требуемых

от заявителей, и порядок их представления

2.7.1. Для внесения в реестр муниципального имущества администрации юридического лица заявитель представляет следующие документы:

**заявление на бланке организации на имя главы администрации о внесении юридического лица в реестр муниципального имущества (приложение 2 к настоящему регламенту);**

**копии учредительных документов (устав, положение), прошитых и скрепленных печатью;**

**ведомость учета основных средств (с расшифровкой 01 строки баланса);**

**копию баланса на последнюю отчетную дату (формы N 1 и 2);**

**копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;**

**копию свидетельства о постановке на статистический учет;**

**справку о среднесписочной численности работников;**

заполненные карты учета государственного имущества;

копии технических паспортов (выписок, кадастровых паспортов) на объекты недвижимого имущества, стоящие на балансе;

копии документов на закрепленные земельные участки;

копию постановления администрации о создании, реорганизации, преобразовании юридических лиц, относящихся к собственности;

копию приказа (трудового контракта) о назначении руководителя.

2.7.2. Все копии документов должны быть заверены печатью организации, вносимой в реестр государственного имущества .

2.7.3. При внесении ежегодных изменений в реестр государственного имущества юридические лица представляют:

карту учета государственного имущества, имеющегося у юридического лица (далее - карта учета), подписанную руководителем, главным бухгалтером и ответственным исполнителем юридического лица, по форме согласно приложению 1;

копии форм N 1 и 2 бухгалтерского баланса юридического лица на отчетную дату;

обновленное информационное письмо об учете в статрегистре Росстата;

копии документов, подтверждающих изменения данных по составу государственного имущества, подлежащего учету в реестре.

3. Административные процедуры

3.1. При исполнении государственной функции выполняются следующие административные процедуры:

а) прием входящих документов, содержащих сведения для внесения в реестр государственного имущества Алешинской сельской администрации;

б) рассмотрение входящих документов - проведение экспертизы представленных данных, содержащих сведения для внесения в реестр;

в) внесение сведений в базу данных реестра;

г) хранение представленной для внесения в реестр информации на бумажных носителях.

3.2. Прием входящих документов, содержащих

сведения для внесения в реестр государственного имущества

3.2.1. Администрация до 31 декабря года, предшествующего отчетной дате, составляет и направляет в отраслевые органы исполнительной власти план-график приема документов на внесение изменений в реестр государственного имущества.

3.2.2. Отраслевые органы исполнительной власти осуществляют сбор документов на внесение изменений в реестр государственного имущества от подведомственных организаций (учреждений, предприятий и обществ, имеющих долю области в уставном капитале) в сроки, установленные планом-графиком приема документов на внесение изменений в реестр государственного имущества, и представляют их в управление.

3.2.3. Основанием для начала административных процедур по приему документов является представление в администрацию документов в соответствии с требованиями п. 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.4. Прием входящих документов осуществляют специалисты отдела приватизации, аренды и управления госсобственностью.

3.2.5. Документы могут направляться по почте. При этом днем обращения считается дата их получения сотрудниками администрации. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.6. Органы исполнительной власти, государственные, бюджетные и автономные учреждения представляют обновленные карты учета в срок до 1 марта текущего года.

3.2.7. Государственные унитарные и казенные предприятия, общества, имеющие акции (долю) в уставном капитале, иные организации, использующие и учитывающие государственное имущество, представляют обновленные карты учета в срок до 1 апреля текущего года.

3.3. Рассмотрение входящих документов - проведение

экспертизы представленных данных, содержащих

сведения для внесения в реестр

Специалист администрации, получивший на исполнение документы (далее - исполнитель), в день получения документов осуществляет проверку их соответствия требованиям к комплектности документов, установленным настоящим регламентом, осуществляет экспертизу представленных документов на соответствие изменениям, указанным в картах учета государственного имущества.

3.4. Внесение сведений в базу данных реестра

3.4.1. Изменения в реестр государственной собственности вносятся специалистами отдела аренды, приватизации и управления госсобственностью в течение 30 календарных дней с даты представления необходимых документов в полном объеме.

3.4.2. По результатам экспертизы исполнитель производит внесение информации в электронную базу реестра, а также помещает представленные на бумажных носителях документы в соответствующую заявителю папку-дело юридического лица.

3.4.3. Внесение в реестр информации о поступлении (выбытии) имущества в собственность Алешинской сельской администрации из федеральной, муниципальной, иной формы собственности осуществляется в 10-дневный срок со дня поступления в управление подписанного сторонами номинального и формы ОС-1 актов приема-передачи государственного имущества.

3.4.4. Внесение в реестр информации об изменении данных реестра в соответствии с решением управления производится в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления в управление подписанного сторонами акта приема-передачи формы ОС-1 государственного имущества.

3.5. Хранение представленной для внесения

в реестр информации на бумажных носителях

Документированная информация на бумажных носителях, представленная для внесения в реестр государственного имущества Алешинской сельской администрации, а также формы реестра государственного имущества на бумажных носителях хранятся бессрочно управлением в специально оборудованных местах, исключающих утрату документов.

4. Контроль за исполнением

государственной функции

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется главой администрации путем проведения проверок в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации и Брянской области.

4.2. Работники управления несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

4.3. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за исполнением государственной функции осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками управления, участвующими в исполнении государственной функции, положений настоящего административного регламента и иных документов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции.

4.5. Порядок и периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации.

4.6. Плановые проверки исполнения государственной функции осуществляются ежеквартально. Внеплановые проверки проводятся в случае нарушения государственным служащим настоящего регламента.

4.7. Результаты проверок полноты и качества исполнения государственной функции оформляются в виде справки (акта проверки), в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.8. В случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения государственной функции осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования решений, действий

(бездействия) ответственных исполнителей

при исполнении государственной функции

5.1. Решения, действия (бездействие) сотрудников администрации, принятые в рамках исполнения государственной функции, могут быть обжалованы в административном или судебном порядке.

5.2. Получатели государственной функции могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. Обращения рассматриваются уполномоченными должностными лицами управления в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, жалобы (претензии).

5.4. В случае если по обращению, жалобе (претензии) требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, по решению должностного лица органа, в который поступили обращение, жалоба (претензия). О продлении срока рассмотрения получатель государственной функции уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Обращение, жалоба (претензия) получателя государственной функции в письменной форме должны содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество получателя государственной функции, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наименование органа, участвующего в исполнении государственной функции, должность, фамилию, имя, отчество работника (при наличии сведений), действия (бездействие) и решения которого обжалуются;

существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.6. Под обращением, жалобой (претензией) получатель государственной функции ставит личную подпись и дату. Дополнительно в обращении, жалобе (претензии) могут указываться причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением, обстоятельства, на основании которых получатель государственной функции считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения, а также иные сведения, которые получатель государственной функции считает необходимым сообщить.

5.7. К обращению, жалобе (претензии) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае получателем государственной функции приводится перечень прилагаемых документов.

5.8. В случае если в обращении, жалобе (претензии) содержится просьба получателя государственной функции об истребовании документов, имеющих существенное значение для рассмотрения, которые отсутствуют у получателя государственной функции, должностные лица администрации, рассматривающие обращение, жалобу (претензию), вправе запросить необходимые документы.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения, жалобы (претензии).

5.10. По результатам рассмотрения обращения, жалобы (претензии) должностное лицо администрации принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной функции и о признании неправомерным обжалованного действия (бездействия) и решения либо об отказе в удовлетворении требований. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю государственной функции.

5.11. Обращение, жалоба (претензия) получателя государственной функции не рассматривается в случаях:

отсутствия сведений об обжалуемом действии (бездействии) и решении (в чем выразилось, кем принято), о фамилии получателя государственной функции, почтовом адресе, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствия подписи получателя государственной функции;

содержания нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника управления, а также членов его семьи;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

содержания вопроса, на который получателю государственной функции многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы и обстоятельства.

5.12. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется получателю государственной функции не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

Приложение 1

к административному регламенту

исполнения государственной функции

"Ведение реестра муниципального

имущества Алешинской сельской администрации"

Реестровый N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

КАРТА УЧЕТА

муниципального имущества, имеющегося

у юридического лица

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  раз- дела | N  строки | Наименование данных  об объекте учета  по состоянию  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Единица  измерения | Характеристики данных | |
| 1. | Реквизиты юридического лица | | | | |
|  | 1.1. | Полное наименование  юридического лица,  код ОКПО |  |  | |
|  | 1.2. | Код ОКПО основного  юридического лица  (для дочерних  предприятий) |  |  | |
|  | 1.3. | Идентификационный  номер  налогоплательщика  (код ИНН) |  |  | |
|  | 1.4. | Почтовый индекс |  |  | |
|  | 1.5. | Юридический адрес,  код ОКАТО |  |  | |
|  | 1.6. | Вышестоящий орган,  код ОКОГУ |  |  | |
|  | 1.7. | Основной вид  деятельности,  код ОКВЭД |  |  | |
|  | 1.8. | Форма собственности,  код ОКФС |  |  | |
|  | 1.9. | Организационно-  правовая форма,  код ОКОПФ |  |  | |
| 2. | Основные данные юридического лица | | | | |
|  | 2.1. | Уставный капитал | тыс. руб. |  | |
|  | 2.2. | Балансовая стоимость  основных фондов | тыс. руб. |  | |
|  | 2.3. | Остаточная стоимость  основных фондов | тыс. руб. |  | |
|  | 2.4. | Стоимость чистых  активов | тыс. руб. |  | |
|  | 2.5. | Среднесписочная  численность персонала | человек |  | |
|  | 2.6. | Количество земельных  участков | шт. |  | |
|  | 2.7. | Общая площадь  земельных участков | га |  | |
|  | 2.8. | Кадастровые номера  земельных участков |  |  | |
| 3. | Состав объекта учета | | | | |
|  | 3.1. | Недвижимость (по  перечню объектов  недвижимости).  Балансовая стоимость | тыс. руб. |  | |
|  | 3.2. | Недвижимость (по  перечню объектов  недвижимости).  Остаточная стоимость | тыс. руб. |  | |
|  | 3.3. | Акции, закрепленные в  государственной  собственности | % в уст.  капитале |  | |
|  | 3.4. | Акции, подлежащие  продаже | % в уст.  капитале |  | |
|  | 3.5. | Государственное  движимое имущество,  в том числе; |  | балансовая  стоимость | остаточная  стоимость |
|  | 3.5.1. | Государственное  движимое имущество,  имеющееся у  хозяйственных обществ  и товариществ, не  вошедшее в уставный  (складочный) капитал | тыс. руб. |  |  |
|  | 3.5.2. | Нематериальные активы  государственного  унитарного предприятия (учреждения) | тыс. руб. |  |  |
|  | 3.5.3. | Движимое имущество,  балансовая стоимость  которого превышает  200 тыс. руб. | тыс. руб. |  |  |
|  | 3.5.4. | Находящиеся в  собственности акции  (доли, вклады)  хозяйственных обществ | тыс. руб. |  |  |
|  |  | Итого по подпунктам  3.5.1а - 3.5.4 | тыс. руб. |  |  |
| 4. | Местонахождение акций и обременение объекта учета | | | | |
|  | 4.1. | Закрепленных в  государственной  собственности  (АО, управление  имущественных  отношений или иное) |  |  | |
|  | 4.2. | Подлежащих продаже  (АО, ФИ или иное) |  |  | |
|  | 4.3. | Годовая арендная плата в государственный  бюджет | тыс. руб. |  | |
|  | 4.4. | Перечислено в  государственный бюджет | тыс. руб. |  | |
|  | 4.5. | Сумма залога | тыс. руб. |  | |
|  | 4.6. | Дата окончания залога | дата |  | |
|  | 4.7. | Иное | тыс. руб. |  | |
| 5. | Доходы от использования (кроме обременения) объекта учета | | | | |
|  | 5.1. | Часть прибыли,  перечисленная в  соответствии с  уставом в  государственный бюджет | тыс. руб. |  | |
|  | 5.2. | Дивиденды,  перечисленные в  государственный бюджет | тыс. руб. |  | |
|  | 5.3. | Иные доходы,  перечисленные в  государственный бюджет | тыс. руб. |  | |

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Гл. бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. Телефон исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ ОБЪЕКТОВ НЕДВИЖИМОСТИ

(0 - тип не известен; 1 - административное здание; 2 - жилое здание;3 - складское здание; 4 - производственное здание; 5 -сельскохозяйственное здание; 6 - комплекс зданий; 7 - инженерное

сооружение; 8 - прочие объекты недвижимости; 9 - вспомогательные; 10 -сооружение; 11 - объекты культурно-просветительского назначения; 12 -объекты народного образования; 13 - объекты научно-технического назначения;

14 - лабораторно-производственные; 15 - общественные; 16 - объектысоцкультбыта; 17 - гараж; 18 - объекты здравоохранения; 19 - объект ГО)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные об объекте недвижимости по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | | | | | | | | | |
| N  п/п | Полное  наименование объекта  недвижимости | Тип  объекта | Адрес  (памятник истории и культуры  (да или  нет) | Основание нахожде-  ния  объекта у юридичес- кого лица | Инвентар- ный  номер  объекта  недвижи-  мости/  номер  паспорта  БТИ, дата | Балансо- вая  стои-  мость  (тыс.  руб.) | Остато- чная  стоимо- сть  (тыс.  руб.) | Общая  пло-  щадь  (кв.  м) | Этаж- ность | Кадастро- вый  (услов-  ный)  номер  земельно- го  участка | Площадь земель- ного  участка под  объек-  том  (га) | Протя- жен-  ность  (до-  рог,  ж.-д.  путей, комму- ника-  ций)  (км) | Обременение (тыс.  руб.) | | |
| Годовая аренд-  ная  плата  в обл.  бюджет/ перечи- слено  в  област. бюджет | Сумма  зало-  га/  дата  окон-  чания  залога | Иное |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого (по графам 7, 8, 9, 12, 14) | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О., телефон, факс)

Карта и перечень составлены "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главный бухгалтер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О. составителя, телефон) (подпись) (Ф.И.О., телефон, факс)

КАРТА УЧЕТА

уставов муниципальных предприятий

или учреждений муниципальной собственности

и контрактов с их руководителями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | | Наименование данных об  объекте учета | Характеристики данных |
| I. Основные сведения из уставов | | | |
| 1. Сведения о государственной регистрации предприятия  (учреждения) | | | |
|  | 1.1. | Сокращенное наименование  предприятия (учреждения) |  |
|  | 1.2. | Наименование  исполнительного  регистрирующего органа  власти |  |
|  | 1.3. | Регистрационный номер |  |
|  | 1.4. | Дата государственной  регистрации |  |
| 2. Распоряжение отраслевого ведомства об утверждении  устава | | | |
|  | 2.1. | Наименование отраслевого  государственного органа |  |
|  | 2.2. | Название документа |  |
|  | 2.3. | Номер документа |  |
|  | 2.4. | Дата |  |
| 3. Сведения о согласовании устава в управлении  имущественных отношений Брянской области | | | |
|  | 3.1. | Название документа |  |
|  | 3.2. | Номер документа |  |
|  | 3.3. | Дата |  |
| 4. Место нахождения предприятия (учреждения) | | | |
|  | 4.1. | Почтовый индекс |  |
|  | 4.2. | Почтовый адрес |  |
| 5. Виды деятельности предприятия (учреждения) | | | |
|  | 5.1. 5.2. | ...  ... |  |
| 6. Сведения о создании предприятия (учреждения) | | | |
|  | 6.1. | Дата распорядительного  документа |  |
|  | 6.2. | Номер распорядительного  документа |  |
|  | 6.3. | Название распорядительного  документа о создании  предприятия (учреждения) |  |
|  | 6.4. | Название ранее  действовавшего предприятия  (учреждения),  правопреемником которого  является действующее  предприятие (учреждение) |  |
| 7. Передаточный акт, разделительный баланс | | | |
|  | 7.1. | Дата передаточного акта |  |
|  | 7.2. | Номер передаточного акта |  |
|  | 7.3. | Размер уставного фонда  предприятия (тыс. руб.) |  |
| II. Основные сведения из контрактов с руководителями | | | |
| 1. Сведения о руководителе предприятия (учреждения) | | | |
|  | 1.1. | Фамилия |  |
|  | 1.2. | Имя |  |
|  | 1.3. | Отчество |  |
|  | 1.4. | Рабочий телефон/факс |  |
|  | 1.5. | Должность |  |
|  | 1.6. | Домашний адрес |  |
|  | 1.7. | Домашний телефон |  |
|  | 1.8. | Должностной оклад (руб.) |  |
| 2. Сведения о подписании (заключении) контракта в отраслевом ведомстве | | | |
|  | 2.1. | Дата заключения контракта  (изменений к нему или  предложений по  его расторжению) |  |
|  | 2.2. | Фамилия, имя, отчество  подписанта в отраслевом  ведомстве |  |
|  | 2.3. | Должность подписанта |  |
| 3. Сведения о согласовании контракта в управлении  имущественных отношений Брянской области | | | |
|  | 3.1. | Номер письма |  |
|  | 3.2. | Дата письма |  |
|  | 3.3. | Дата согласования контракта |  |
|  | 3.4. | Фамилия, имя, отчество  подписанта |  |
|  | 3.5. | Должность подписанта |  |

Карта составлена \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

(подпись) (Ф.И.О. составителя)

ПЕРЕЧЕНЬ

объектов движимого имущества, подлежащих

учету в реестре

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование данных об  объекте учета  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года | Год  приобре- тения | Инвен-  тарный  номер | Балансо- вая  стои-  мость,  тыс.  руб. | Остаточная  стоимость  по балансу, тыс. руб. |
|  | Движимое имущество - всего |  |  |  |  |
| 1. | В т.ч. государственное  движимое имущество, имеющееся  у хозяйственных обществ и  товариществ, не вошедшее в  уставный (складочный) капитал |  |  |  |  |
| из них:  1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |
| 3) |  |  |  |  |
| 2. | Нематериальные активы  государственного унитарного  предприятия (учреждения) |  |  |  |  |
| в т.ч.:  1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |
| 3) |  |  |  |  |
| 3. | Государственное движимое  имущество федерального  унитарного предприятия  (учреждения), балансовая  стоимость которого превышает  200 тыс. руб. |  |  |  |  |
| в т.ч.:  1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |
| 3) |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 4. | Находящиеся в государственной  собственности акции (доли,  вклады) хозяйственных  обществ и товариществ |  |  |  |  |
| в т.ч.:  1) |  |  |  |  |
| 2) |  |  |  |  |
| 3) |  |  |  |  |

ПЕРЕЧЕНЬ ФИЛИАЛОВ, ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВ,

ДОЧЕРНИХ ПРЕДПРИЯТИЙ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица)

(типы предприятия: 1 - филиал; 2 - представительство;

3 - дочернее предприятие)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Код  ОКОПФ | Полное наименование  предприятия | Тип | Почтовый индекс | Адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Карта составлена "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

(подпись) (Ф.И.О. составителя)

Телефон исполнителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

исполнения государственной функции

"Ведение реестра муниципального

имущества Алешинской сельской администрации"

Главе Алешинской сельской администрации

Уважаемая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Просим Вас внести в реестр муниципального имущества Алешинской сельской администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)