

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область - Кузбасс

Муниципальное образование – Осинниковский городской округ

Администрация Осинниковского городского округа

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Согласование списания муниципального имущества муниципального образования – Осинниковский городской округ, дальнейшая эксплуатация которого невозможна»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование списания муниципального имущества муниципального образования – Осинниковский городской округ, дальнейшая эксплуатация которого невозможна» согласно приложению № 1;

2. Опубликовать настоящее постановление в городской общественной - политической газете «Время и жизнь» и на официальном сайте администрации Осинниковского городского округа osinniki.org

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя Муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом» Осинниковского городского округа – Л.И.Мальцеву.

Глава Осинниковского

городского округа И.В. Романов

С постановлением ознакомлен,

с возложением обязанностей согласен Л.И. Мальцева

А.О.Грошева, 4-80-97

Приложение №1

к постановлению администрации

Осинниковского городского округа

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование списания муниципального

имущества муниципального образования – Осинниковский городской округ,

дальнейшая эксплуатация которого невозможна»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование списания муниципального имущества муниципального образования – осинниковский городской округ, дальнейшая эксплуатация которого невозможна» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом» Осинниковского городского округа (далее – Комитет) при предоставлении муниципальной услуги «Согласование списания муниципального имущества муниципального образования – осинниковский городской округ, дальнейшая эксплуатация которого невозможна» (далее – муниципальная услуга).

* 1. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются муниципальные предприятия, учреждения Осинниковского городского округа, иные юридические лица, являющиеся пользователями муниципального имущества муниципального образования – Осинниковский городской округ, в соответствии с договором безвозмездного пользования, а так же органы муниципальной власти (далее – заявителя).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные заявителями лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством российской Федерации (далее – представители заявителей).

* 1. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении по адресу: г. Осинники, ул. Советская, д.17.

График работы: понедельник - пятница с 08-00 ч до 17-00 ч;

перерыв с 12-00 ч до 13-00 ч;

суббота, воскресенье - нерабочие дни;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8 (384-71) 4-67-76, 8 (384-71) 4-80-97;

- при обращении на электронную почту: kumi.osinniki@mail.ru;

- при письменном обращении в Комитет посредством почтового отправления по адресу: 652811, Кемеровская область - Кузбасс, г. Осинники, ул.Советская, д.17;

- посредством размещения сведений:

а) в ЕПГУ: www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Согласование списания муниципального имущества муниципального образования – Осинниковский городской округ, дальнейшая эксплуатация которого невозможна»

При предоставлении муниципальной услуги под муниципальным имуществом Осинниковского городского округа (далее – имущество) понимаются основные средства муниципального предприятия, учреждения Осинниковского городского округа, органа муниципальной власти Осинниковского городского округа и казны Осинниковского городского округа.

2.2. Наименование исполнительного органа муниципальной власти Осинниковского городского округа, предоставляющего муниципальную услугу

Исполнительным органом муниципальной власти Осинниковского городского округа, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

В предоставлении муниципальной услуги так же принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, следующие органы и организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу;

Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области – Кузбассу;

Филиал Федерального государственного бюджетного учрежедния «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области – Кузбассу;

Исполнительные органы муниципальной власти Осинниквского городского округа.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления дейсвий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственное электронное взаимодействие).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Согласование (либо отказ в согласовании) списания имущества.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем направления заявителю письма Комитета на официальном бланке за подписью руководителя, с согласованием (либо отказом в согласовании) списания имущества, дальнейшая эксплуатация которого невозможна.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 30 дней со дня поступления соответствующего обращения в Комитет.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном интернет-сайте http://www.mrech.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документы:

2.6.1.1.

- ходатайство заявителя о согласовании списания имущества;

- заверенный документ, подтверждающий полномочия заявителя на момент обращения;

- [реестр](#P317) на списание основных средств по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- копия акта осмотра имущества, предлагаемого к списанию, комиссией, созданной приказом руководителя заявителя, содержащего исчерпывающее описание выявленных неисправностей, а также обоснования невозможности использования и восстановления имущества;

- копия приказа руководителя заявителя о создании комиссии по списанию основных средств;

- фотография объекта основных средств;

- акты на списание объектов основных средств по утвержденным формам в двух экземплярах;

- копии паспортов транспортных средств, паспортов самоходных машин, копии технических паспортов на здания, строения, сооружения (для объектов, не стоящих на кадастровом учете);

- решение курирующего заместителя главы Осинниковского городского округа в отношении бюджетного, автономного учреждения, унитарного предприятия находящегося в его ведении, по исключению недвижимого имущества, особо ценного движимого имущества из перечня объектов недвижимости, особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальным бюджетным (автономным) учреждением;

- по объектам недвижимости - отчет о техническом состоянии объекта, выданный экспертной организацией, содержащий заключение о невозможности дальнейшей эксплуатации и восстановления объекта;

- по бытовой технике, вычислительной и оргтехнике - дефектная ведомость мастерских по ремонту бытовой техники, экспертной организации с заключением о невозможности ее восстановления;

- по автотранспортным средствам и самоходным машинам - результаты проверки технического состояния (диагностики) автотранспортного средства, самоходной техники и заключение независимого эксперта о невозможности дальнейшей эксплуатации с приложением копии выписки из Устава экспертной организации, копии выписки из единого государственного реестра юридических лиц, копии договора на выполнение работ по техническому обслуживанию автотранспортных средств и самоходных машин.

Истечение срока полезного использования имущества или начисление по нему 100 процентов амортизации не является основанием для его списания, если по своему техническому состоянию, потребительским качествам, экологической ценности, или после ремонта имущество может быть использовано для дальнейшей эксплуатации по прямому назначению.

2.6.1.2 При согласовании списания похищенного имущества, объектов, пришедших в негодное состояние по вине работников заявителя, а также в результате аварий, дорожно-транспортных происшествий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, дополнительно представляются:

- документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии писем либо актов компетентных организаций с пояснением причины, вызвавшей аварию, пожар, копия уведомления об отказе в возбуждении уголовного дела и т.п.);

- копия приказа руководителя заявителя о принятии мер в отношении виновных лиц (работников организации), допустивших повреждение, утрату или нанесение ущерба объекту основных средств, с приложением справки о возмещении ущерба виновными лицами (в случаях хищения или нанесения ущерба имуществу), если таковые лица имеются;

- копия уведомления об отказе в возбуждении уголовного дела в случае хищения, причинения ущерба имуществу, находящемуся на балансе заявителя, неустановленными лицами либо копия уведомления о приостановлении производства по возбужденному уголовному делу.

2.6.2 Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BDC95B7F14F757AA435C13D650355F93DD52CA37A25C18D77291799B00CA010C2C8C701FFDB7B9F5E9EABE257874B53D0F76088C030EG) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вышеуказанные документыи информация запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителей.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Не подлежат приему для предоставления муниципальной услуги документы:

- ходатайства, подаваемые неуполномоченным на это лицом;

- ходатайства, не подписанные заявителеми, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- документы, исполненные карандашом, а так же документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2 Комитет отказывает в предоставлении муниципальной услуги при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

1) предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента и (или) предсталение недоставерных сведений, выявленных в результате провеения экспертизы документов;

2) выявление комиссией недостаточности оснований для признания имущества непригодным к эксплуатации.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами муниципального образования - Осинниковский городской округ не предусмотрен.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства нарочным (получении результата) – 10 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации ходатайства заявителя составляет 2 дня со дня поступления документов в Комитет.

Специалист, уполномоченный на регистрацию документов:

1. регистрирует ходатайство и документы, представленные заявителем, в порядке делопроизводства;
2. передает руководителю Комитета ходатайство и документы, представленные заявителем, для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание, в котором проводится прием документов, а также предоставление муниципальной услуги, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими бесприпятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Передвижение по помещение, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием документов, а также предоставление муниципальной услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковски автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием, в том числе компьютером, принтеров, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

Помещения, предназначенные для приема документов, предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно – эпидимиологическим правилам и нормативам. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

Стульями и столами для оформления документов, а так же скамьями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдение порядка информирования о муниципальной услуги;
3. соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги;
4. отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
5. доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления муниципальной услуги;
7. соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
8. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
9. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном формате

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.15.2. Ходатайство в форме электронного документа представляется путем направления электронного документа в Комитет на официальную электронную почту (далее – представление посредством электронной почты).

2.15.3. При подаче ходатайства к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответтсвии с подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

2.15.4. В ходатайстве указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения ходатайства Комитетом:

В виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;

В виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты.

При отсутствии в ходатайстве информации о способе получения результата муниципальной услуги, таким способом является почтовое отправление на юридический адрес заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием документов о согласовании списания имущества от заявителя, их регистрация и передача на исполнение должностному лицу Комитета;

2) проверка комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента и проведение их экспертизы;

3) формирование и направление межведомственного запроса опредоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) принятие решения о соглаосвании (отказе в согласовании) списания имущества и оформление протокола заседания постоянно действующей комиссии Комитета «По согласованию списания муниципального имущества»;

5) подготовка и направление заявителю письма Комитета о соглаосвании (отказе в согласовании) списания имущества.

3.1.1. Прием документов о согласовании списания имущества от заявителя, их регистрация и передача их на исполнение должностному лицу Комитета.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет (почтой, нарочным, в формле электронного документа) от заявителя ходатайства и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует ходатайство в порядке делопроизводства и передает руководителю Комитета.

Макисмальный срок выполнения действий – 1 день с момента поступления документов в Комитет.

Руководитель Комитета отпределяет специалиста Комитета путем проставления визы с его фамилией на ходатайстве и передает его на исполнение специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Результатом административной процедуры является поступление ходатайства и документов специалисту Комитета. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ходатайтсва в журнеле входящей корреспонденции.

3.1.2. Проверка комплектности представленных документов в соответствии с [пунктом 2.6](#P89).1 настоящего административного регламента и проведение их экспертизы.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и документов специалисту Комитета.

Специалист Комитета, осуществляет проверку комплетности представленных документов в соответсвии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента и проводит их экспертизу – проверку правильности заполнения бухгалтерских форм, реестра на списание основных средств, соответствия данных в представленных документах друг другу.

Максимальный срок выполнения действий – 5 дней со дня получения на исполнение запроса о согласовании списания имущества.

В случае некомплектности представленного пакета документов или выявления в ходе проведенной экспертизынедостоверности представленных сведений специалистом Комитета подготавливается письмо Комитета с отказом в согласовании списания имущества с указанием причины отказа.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

Подписание данного письма руководителем Комитета.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

Регистрация и отправка письма заявителю почтовым отправлением осуществляется сотрудником Комитета, ответственным за регистрацию документов после подписания письма руководителем Комитета или уполномоченным им лицом.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, вправе повторно обратиться в Комитет с запросом о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Результатом административной процедуры является завершение проверки представленных документов в соотвтетсвии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента и их экспертизы. Способом фиксации результата администативной процедуры является регистрация письма Комитета с отказом в согласовании списания имущества либо организация заседания постоянного действующей комиссии Комитета «По согласованию списания муниципального имущества» (далее – комиссия).

3.1.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых дляпредоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки представленных документов в соответсвии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента и их экспертизы.

Межведомственный запрос формируется в соответсвии с требованиеми статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и может быть направлен на бумажном носителе или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Специалист Комитета готовит проект запроса в уполномоченные органы и организации о предоставлении информвции и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий – 4 дня.

Руководитель Комитета или иное уполномоченное им лицо подписывает межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, ответсвенный за регистарцию документов, регистрирует запрос.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Специалист, ответсвенный за отправку документов, направляет запросы.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.1.4. Принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества и оформление протокола заседания постоянно действующей комиссии Комитета «По согласованиию списания муниципального имущества».

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки представленных документов в соотвтетсвии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента и их экспертизы, получение информации и документов по межведомственным запросам.

Специалист Комитета, со дня завершения проверки представленных документов в соотвтетсвии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента и их экспертизы, организовывает заседание комиссии.

Максимальный срок выполнения действий – 4 дня.

Комиссия рассматривает представленные заявителем документы и принимает решение о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества.

Максимальный срок выполнения действий – 3 дня.

Основанием для принятия комиссией решения об отказе в согласовании списания имущества является выявление недостаточности оснований для признания имущества непригодным к эксплуатации.

Итоги заседания комиссии оформлятся протоколом по форме согласно приложению №2 к настоящему административному регламенту.

Специалист Комитета подготавливает проект протокола заседания комиссии, который содержит информацию о согласовании (отказе в согласовании\_ списания имущества, в зависимости от решения комиссии.

Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии (в его отсутствие – заместителем председателя комиссии) и остальными членами комиссии.

Одновременно при согласовании списания объектов недвижимости, автотранспортных средств, оборудования комиссия выносит заявителю предписания со сроком их исполнения, которые указываются в протоколе заседания комиссии и письме Комитета о согласовании списания имущества:

произвести снос объекта недвижимости и рекультивацию земельного участка (при необходимости), на котором он расположен;

оприходовать материалы, детали и узлы, оставшиеся после разбора (демонтажа) имущества, как материальные запасы;

при невозможности или нецелесообразности дальнейшего использования материальных запасов в хозяйственной деятельности продать их по договорной стоимости;

казенным учреждениям и органам муниципальной власти Осинниковского городского округа денежные средства, полученные от продажи материальных запасов, после уплаты обязательных платежей перечислить в местный бюджет;

известить Комитет об исполнении предписаний в установленный срок.

Максимальный срок оформления протокола – 3 дня со дня проведения заседания комиссии.

Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление протокола заседания комиссии.

3.1.5. Подготовка и направление заявителю письма Комитета о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества.

Специалист Комитета готовит письмо о согласовании 9отказе в согласовании) списания имущества.

Письмо Комитета о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества является результатом рассмотренрия ходатайства заявителя.

К письму прикладываются копии реестра на списание основных средств и проткола заседания комиссии.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

Руководитель Комитета или уполномоченное им лицо подписывает письмо о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

Регистрация письма о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества и отправка его заявителю осуществляется почтой либо в форме электронного документа посредством электронной почты специалистом, уполномоченным на отправку документов.

Максимальный срок выполнения действий – 2 дня.

Результатом аминистративной процедуры является направление заявителю письма Комитета о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма Комитета о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Комитет с требованием исправить указанные опечатки и ошибки.

Срок исправления – 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятием ими решений в Комитет ведется текущий и непосредственный контроль.

Непосредственный контроль за соблюдением ответственными должностными лицами Комитета последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальниками отделов Комитета, отвечающими за предоставление муниципальной услуги.

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется руководителем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса, устанавливающих требований к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением муниципальной услуги включает:

контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по исполнению муниципальной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами Комитета (далее – контроль последовательности действий);

контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее - контроль качества).

Текущй контроль качества включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действия (бездействия) и решения должностных лиц Комитета.

4.1.3. В целях контроля могут проводиться опросы заявителей.

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

В целях проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Комитете на основании приказа руководителя Комитета проводятся плановые и внепланое проверки.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки проводятся на основании информации, полученной от заявителей, а также информации от органов государственной власти, органов местного управления, из средств массовой информации и иных источников о нарушениях, допущенных при предоставлении муниципальной услуги по мере поступления такой информации.

Результаты проверок оформляются в виде актов проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и даются предложения (требования) по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав граждан, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области – Кузбассса, настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлении. Муниципальной услуги, к лицам, допустившим указанные нарушения, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета за предоставление муниципальной услуги закрепляется в и должностных инструкциях в соответствии с требованиеями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за соблюдением должностными лицами Комитета требований действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги, исполнением положений настоящего административного регламента, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц

5.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации ходатайства о согласовании списания имущества;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

7) отказ Комитета, должностных лиц Комитета, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исполнительные органы местного управления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должныестные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в Комитет на имя руководителя Комитета.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

Руководитель Комитета проводит личный прием каждый вторник и четверг с 10:00 до 12:00, по адресу: г.Осинники, ул.Советская, д.17, каб.8. при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации и полномочия.

Письменная жалоба, принятая, в том числе в ходе личного приема, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению в порядке, установленном настощим административным регламентом.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наиенование Комитета, должностного лица Комитета, решения и действия 9бездействия) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжаюмых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием 9бездействием) Комитета, должностного лица Комитета. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комите, подлежит рассмотрению заместителем руководителя Комитета, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решенией:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предумсомтрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области – Кузбасса;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пенкту 5.6.1 настоящего адмнистративного регламента, заявителю в письменной форме или по жеданию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершать заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответет заявителю даются, аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного рпавонарушения ил преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобы без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.5. В случае, если в жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготовливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а так же о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.6. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобы не дается, и она не полежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.7. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответтсвии с их компетенций, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу.

5.6.8. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направились в Комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.7.1. информаирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способоми:

При непосредственном обращении заявителя в Комитет;

Посредством телефонной связи;

Посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.7.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Комитета, руководителя Комитета либо специалиста Комитета осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.8. Заявитель вправе обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заместитель Главы городского округа -

руководитель аппарата Л.А. Скрябина

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование списания муниципального

имущества муниципального образования – Осинниковский городской округ,

дальнейшая эксплуатация которого невозможна» №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реестр №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

на списание

по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, учреждения, организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № акта на списанеи ОС | Наименование основных средст | Год выпуска (постройки) | Год принятия к бухгалтерскому учету | Инвентарный номер | Первоначальная восстановительная стоиомсть (руб.) | Сумма износа (руб.) | Остаточная (балансовая) стоимость на \_\_\_\_\_\_\_\_\_, (руб.) | % износа | Код по ОКОФ | Амортизационная группа | Норма амортизации (%) | Нормативный срок службы | Фактический срок службы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

(М.П.)

\* - в конце таблицы заполнять итоговую строку (графы 7,8,9).

Заместитель Главы городского округа -

руководитель аппарата Л.А. Скрябина

Приложение №2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Согласование списания муниципального

имущества муниципального образования – Осинниковский городской округ,

дальнейшая эксплуатация которого невозможна» №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ»**

**ОСИННИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПРОТОКОЛ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ ПО СПИСАНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ИМУЩЕСТВА ОСИННИКОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

г. Осинники «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Комиссия в составе:

Председатель комиссии

Члены комиссии

Секретарь комиссии

Повестка дня:

Согласование списания муниципального имущества, дальнейшая эксплуатация которого не возможна.

Слушали начальника отдела аренды и учета муниципального имущества МКУ «КУМИ» Осинниковского городского округа:

Предложено на рассмотрение ходатайство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

Наименование и краткая характеристика объектов:

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

Постановили: Рассмотрев представленные документы:

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

Комиссия пришла к выводу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии: (подпись) Ф.И.О.

Члены комиссии: (подпись) Ф.И.О.

Секретарь и член комиссии: (подпись) Ф.И.О.

Заместитель Главы городского округа -

руководитель аппарата Л.А. Скрябина