



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Междуреченск

Администрация Междуреченского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.11.2019 № 2497-п

О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 29.12.2011 № 2447-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование списания муниципального имущества, дальнейшая эксплуатация которого невозможна»

В целях приведения муниципального правового акта администрации Междуреченского городского округа в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», постановлением Коллегии администрации Кемеровской области от 25.04.2019 № 259 «О внесении изменений в некоторые постановления Коллегии Администрации Кемеровской области», на основании Устава муниципального образования «Междуреченский городской округ», постановления администрации Междуреченского городского округа от 04.07.2019 № 1491-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных

регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального образования «Междуреченский городской округ»:

1. Приложение к постановлению администрации Междуреченского городского округа от 29.12.2011 № 2447-п (в редакции постановлений от 19.02.2013 № 314-п, от 13.04.2016 № 1011-п) «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Согласование списания муниципального имущества, дальнейшая эксплуатация которого невозможна» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Председателю Комитета по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (С.Э. Шлендер):

2.1. В течение 10 рабочих дней с момента вступления в силу настоящего постановления, предоставить в установленном порядке необходимые сведения для внесения изменений в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ» в экономическое управление.

2.2. В течение 10 рабочих дней обеспечить размещение изменений в Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций).

3. Экономическому управлению администрации Междуреченского городского округа (М.В. Михайловский) внести соответствующие изменения в реестр муниципальных услуг муниципального образования «Междуреченский городской округ».

4. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского городского округа (М.А.Воробьева) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации в полном объеме.

5. Отделу информационных технологий организационно-кадрового управления администрации Междуреченского городского округа (Н.В.Васильева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству С.В.Перепилищенко.

Глава Междуреченского городского округа

В.Н.Чернов

от 07.11.2019 № 2497-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«СОГЛАСОВАНИЕ СПИСАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА, ДАЛЬНЕЙШАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ КОТОРОГО
НЕВОЗМОЖНА»**

1. Общие положения

1.1. Цель разработки административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование списания муниципального имущества, дальнейшая эксплуатация которого невозможна» (далее – административный регламент) разработан в целях установления:

- стандарта предоставления муниципальной услуги;
- состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре;
- формы контроля за исполнением административного регламента;
- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Наименование, место нахождения, почтовый адрес, телефоны для получения информации о муниципальной услуге.

Наименование – Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее – Комитет).

Место нахождения: Кемеровская область, г. Междуреченск, пр-т 50 лет Комсомола, д. 26а.

Почтовый адрес: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр-т 50 лет Комсомола, д. 26а.

Номера телефонов: 8 (38475) 2-75-12; 8 (38475) 2-65-01.

1.3. Адрес официального сайта администрации Междуреченского городского округа в сети Интернет: www.mrech.ru.

Адрес официального сайта Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ): www.gosuslugi.ru.

1.4. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и исполнителем муниципальной услуги, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Круг заявителей.

Заявителями могут являться:

- муниципальное предприятие,
- муниципальное учреждение,
- орган муниципальной власти,
- юридические лица любых организационно-правовых форм, в том числе индивидуальные предприниматели, являющиеся пользователями имущества муниципального образования «Междуреченский городской округ».

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю при обращении в КУМИ г. Междуреченска:

- при личном обращении, по адресу: г. Междуреченск, пр-т 50 лет Комсомола, 26а.

График работы: понедельник – четверг с 8:00ч. до 17:00ч.

пятница с 8:00ч. до 16:00ч.

перерыв с 12:00ч. до 12:48ч.

суббота, воскресенье – не рабочие дни;

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: 8 (38475) 2-75-12, 8 (38475) 2-65-01.

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

- при письменном обращении в Комитет посредством почтового отправления по адресу: 652870, Кемеровская область, г. Междуреченск, пр-т 50 лет Комсомола, 26а;

- посредством размещения сведений:

- а) на официальном Интернет-сайте www.mrech.ru;

- б) в ЕПГУ www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Согласование списания муниципального имущества, дальнейшая эксплуатация которого невозможна».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Междуреченский городской округ» (далее по тексту – Комитет). Комитет осуществляет прием заявлений от заявителей, поступивших при личном обращении, посредством почтового отправления или с использованием ЕПГУ.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, 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.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является согласование (либо отказ в согласовании) списания имущества.

Документом, фиксирующим результат предоставления муниципальной услуги, выступает приказ комитета за подписью руководителя с согласованием (утверждением) списания имущества, либо письмо комитета на официальном бланке за подписью руководителя, с отказом в согласовании (утверждении) списания имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги осуществляется в месячный срок со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления 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.

- ходатайство заявителя о согласовании списания имущества;
- заверенный документ, подтверждающий полномочия заявителя на момент обращения;
- реестр 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 (по объектам недвижимости, автотранспортным средствам, самоходным машинам);
- 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 главного распорядителя средств местного бюджета, осуществляющего функции и полномочия учредителя в отношении бюджетного, автономного учреждения, 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.

2.6.1. Помимо документов, указанных в пункте 2.6, для согласования списания основных средств со сроком эксплуатации менее нормативного срока службы, дополнительно представляются:

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;

2.6.2. 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, находящегося на балансе заявителя, неустановленными лицами, либо копия уведомления о приостановлении производства по возбужденному уголовному делу.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом, запрещается требовать от заявителя:

- предоставления 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 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, и (или) представление недостоверных сведений, выявленных в результате проведения экспертизы документов.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (получении результата) о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Комитет.

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении.

Заявления, представленные заявителем через ЕПГУ регистрируются в установленном порядке Комитетом в день поступления.

Заявления, поступившие в нерабочее время, регистрируются в первый рабочий день.

2.14. 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.

Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга при личном обращении:

- места предоставления муниципальной услуги обеспечивают свободный доступ Заявителя к специалисту, предоставляющему муниципальную услугу. Вход в помещение (кабинет) оборудуется информационной табличкой, содержащей наименование отдела и номер кабинета;

- места для ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- помещения, необходимые для непосредственного взаимодействия специалиста с Заявителями, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалиста Комитета;

- должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо настольными табличками аналогичного содержания. Рабочие места специалистов оснащены компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать ее предоставление;

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, залы ожидания, места для заполнения запросов заявителей соответствуют установленным санитарным требованиям, оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- сроки предоставления муниципальной услуги;
- время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества запросов, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных запросов за отчетный период.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

Востребованность муниципальной услуги в электронном виде определяется как отношение количества рассмотренных запросов, представленных с использованием ЕПГУ, в форме электронных документов, к общему количеству запросов, рассмотренных за отчетный период.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ.

Муниципальная услуга оказывается в электронной форме посредством использования ЕПГУ.

При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявлений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов о согласовании списания имущества от заявителя и передача их на исполнение специалисту отдела по работе с муниципальным имуществом (заявление, направленное по электронной почте должно быть заверено электронно-цифровой подписью заявителя либо его законного представителя, приложения к заявлению должны быть отсканированы и направлены вместе с заявлением);

проверка комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента и проведение их экспертизы;

принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества и оформление протокола заседания постоянно действующей комиссии комитета по списанию основных средств;

подготовка и направление заявителю письма комитета о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества.

3.1.1 Прием документов о согласовании списания имущества от заявителя и передача их на исполнение специалисту отдела по работе с муниципальным имуществом.

Ходатайство о согласовании списания имущества с прилагаемыми документами в день поступления в комитет принимается и регистрируется ведущим специалистом приемной комитета.

После регистрации ходатайство передается ведущим специалистом приемной комитета председателю комитета, который передает его на исполнение специалисту отдела по работе с муниципальным имуществом (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Данная административная процедура осуществляется в течение 2 рабочих дней. Датой принятия комитетом ходатайства считается дата его регистрации.

3.1.2 Проверка комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента и проведение их экспертизы.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения на исполнение ходатайства о согласовании списания имущества, осуществляет проверку комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента и проводит их экспертизу - проверку правильности заполнения бухгалтерских форм, реестра на списание основных средств, соответствия данных в представленных документах друг другу.

В случае установления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, полной комплектности представленных документов, специалист в течение 5 рабочих дней сообщает заявителю о необходимости представить в распоряжение комиссии оригиналы документов, необходимых для списания имущества, с указанием срока (даты заседания комиссии).

В случае некомплектности представленного пакета документов или выявления в ходе проведенной экспертизы недостоверности представленных сведений, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней подготавливается письмо комитета с отказом в согласовании списания имущества с указанием причины отказа.

Данное письмо в течение 2 рабочих дней подписывается председателем комитета.

Регистрация и отправка письма заявителю почтовым отправлением (либо в электронном виде) осуществляется ведущим специалистом приемной комитета в течение 2 рабочих дней после подписания письма председателем комитета.

Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9 настоящего административного регламента, вправе повторно обратиться в комитет с ходатайством о предоставлении муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

3.1.3 Принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества и оформление протокола заседания постоянно действующей комиссии комитета по списанию основных средств.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня завершения проверки представленных документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента и их экспертизы, организывает заседание постоянно действующей комиссии комитета по списанию основных средств (далее - комиссия).

Комиссия в течение 5 рабочих дней рассматривает представленные заявителем документы и принимает решение о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества.

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

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

Проект протокола заседания комиссии подготавливается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги и содержит информацию о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества, в зависимости от решения комиссии.

Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии и остальными членами комиссии.

Одновременно при согласовании списания объектов недвижимости, автотранспортных средств, оборудования, комиссия выносит заявителю предписание со сроком их исполнения, которые указываются в приказе Комитета о согласовании списания имущества:

произвести снос объекта недвижимости и рекультивацию земельного участка, на котором он расположен;

произвести действия по снятию объекта с кадастрового учета;

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;

денежные средства от продажи материальных запасов после уплаты обязательных платежей перечислить в местный бюджет;

известить комитет об исполнении предписаний в установленный срок.

Срок оформления протокола составляет 5 рабочих дня со дня проведения заседания комиссии.

3.1.4 Подготовка и направление заявителю приказа комитета о согласовании списания имущества

Приказ комитета о согласовании списания имущества является уведомлением о результатах рассмотрения ходатайства заявителя о согласовании списания имущества.

Подготовка приказа комитета о согласовании списания осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента завершения оформления протокола заседания комиссии.

Данный приказ в течение 2 рабочих дней подписывается председателем комитета.

Регистрация приказа о согласовании списания имущества и отправка его заявителю почтовым отправлением (либо в электронном виде) осуществляется ведущим специалистом приемной комитета в течение 2 рабочих дней после подписания приказа председателем комитета.

3.1.5 Подготовка и направление заявителю письма комитета об отказе в согласовании списания имущества.

Письмо комитета об отказе в согласовании списания имущества является уведомлением о результатах рассмотрения ходатайства заявителя о согласовании списания имущества.

Подготовка письма комитета об отказе в согласовании списания осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней с момента завершения оформления протокола заседания комиссии.

Данное письмо в течение 2 рабочих дней подписывается председателем комитета.

Регистрация письма об отказе в согласовании списания имущества и отправка его заявителю почтовым отправлением (либо в электронном виде) осуществляется ведущим специалистом приемной комитета в течение 2 рабочих дней после подписания приказа председателем комитета.

3.2. Порядок предоставления муниципальной услуги в соответствии с ходатайством, поступившим в Комитет с использованием ЕПГУ:

Основанием для начала административной процедуры является получение запроса с использованием ЕПГУ.

Ходатайство о согласовании списания имущества с прилагаемыми документами в день поступления в комитет регистрируется ведущим специалистом приемной комитета.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет необходимую проверку документов, предоставленных для

получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Принятие комиссией по списанию решения по результатам проверки:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Оформление результата предоставления муниципальной услуги специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения комиссии по списанию имущества.

Регистрация в журнале исходящей корреспонденции результата предоставления муниципальной услуги и направление результата, подписанного ЭП с использованием ЕПГУ.

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

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.2. Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.3.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены опечатки и ошибки.

3.3.4. Результатом административной процедуры является: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.4. Последовательность осуществления административных процедур при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются первым заместителем главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность муниципальных служащих администрации Междуреченского городского округа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Сотрудники, ответственные за прием запросов и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации заявления с пакетом документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) результатов предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) результатов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему)

запрос.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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 исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Междуреченского городского округа, Комитет, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Междуреченского городского округа, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Междуреченского городского округа, Комитета и (или) их должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений административного регламента.

Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Междуреченского городского округа, архивного отдела, их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Междуреченского городского округа, Комитета, их должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

Жалоба направляется в администрацию Междуреченского городского округа, Комитет.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Уполномоченными на рассмотрение жалобы являются администрация Междуреченского городского округа, Комитет.

В случае поступления жалобы на специалиста Комитета, уполномоченными на рассмотрение жалобы должностными лицами является Председатель Комитета; при поступлении жалобы на Председателя Комитета – первый заместитель главы Междуреченского городского округа по промышленности и строительству.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба направляется посредством почтового отправления, посредством официального сайта администрации Междуреченского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", ЕПГУ, через

МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации Междуреченского городского округа, Комитете.

В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством РФ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию Междуреченского городского округа на рассмотрение в порядке и в сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию Междуреченского городского округа, Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией Междуреченского городского округа.

В случае обжалования отказа администрации Междуреченского городского округа, Комитета, их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ и законодательством Кемеровской области.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством РФ и законодательством Кемеровской области не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) удовлетворить жалобу;
- б) отказать в удовлетворении жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством РФ;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация Междуреченского городского округа, Комитет, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;
д) принятое по жалобе решение;
е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган, осуществляющий контроль за деятельностью администрации Междуреченского городского округа, Комитета, а также в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Междуреченского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", ЕПГУ, в помещениях МФЦ, а также предоставляется непосредственно работниками Комитета, МФЦ при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Председатель Комитета по управлению
имуществом муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

С.Э.Шлендер

Приложение 1
к административному регламенту

Форма реестра на списание основных средств.

№ п/п	Реест- ровый №	Инвен- тарный №	Год ввода в эксплуат ацию	Наименование о/с, характеристик а объекта	Балансовая стоимость о/с	Начисленная амортизация на дату	Остаточ- ная стоимость на дату	Балансо- держатель
ИТОГО:								

Руководитель _____ Ф.И.О.

Главный бухгалтер _____ Ф.И.О.

Приложение 2
к административному регламенту

Комитет по управлению имуществом муниципального образования
«Междуреченский городской округ»

Протокол № _____ от _____ г.

Заседания постоянно действующей комиссии по списанию основных средств

ПОВЕСТКА:

Комиссия в рабочем порядке рассмотрела вопрос списания основных средств, закрепленных за _____

(сокращенное наименование юридического лица)

на праве _____,

(вид права)

указанных в реестре № _____ от _____ г. (приложение № 1
к протоколу № _____ от «___» _____ г.)

РЕШИЛИ: _____

Председатель комиссии _____ Ф.И.О.

Члены комиссии _____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

_____ Ф.И.О.

Приложение 3
к административному регламенту

