АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.04.2018 № 265 с. Темкино

Об утверждении Административного регламента предоставления отделом экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Согласование списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 07.02.2011 №53 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Согласование списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям».

2. Считать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 27.05.2014г № 274 «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Согласование списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям».

3. Отделу экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Настоящее постановление обнародовать и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области О.В. Григорьеву.

Глава муниципального образования
«Темкинский район» Смоленской области С.А. Гуляев

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛ.
ДЛЯ ДОКУМЕНТОВ

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального образования
«Темкинский район»
Смоленской области
от 06.07.2018г № 265

Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Согласование списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги «Согласование списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее также – отдел):

- лично;
- по телефонам;
- в письменном виде.

1.3.2. Место нахождения Администрации: Российская Федерация, Смоленская область, Темкинский район, с. Темкино, ул. Советская, д. 27, каб. 10.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 215350, Смоленская область, Темкинский район, с. Темкино, ул. Советская, д. 27, каб. 10.

Контактные телефоны Администрации: 8 (48136) 2-18-62.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: temkino@admin-smolensk.ru.

Электронный адрес Администрации: admtemkino@mail.ru.

График (режим) работы Администрации: с 8.30 до 17.30;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге размещается:

- на информационных стендах в Администрации;
- на сайте Администрации: http://www.temkino@admin-smolensk.ru в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

1.3.4. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- порядок обращения за получением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- блок-схему предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, отдела в ходе предоставления муниципальной услуги;
- информацию об Администрации и отделе с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги

заявитель обращается в Администрацию, отдел и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

1.3.6. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию, отдел. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону 8 (48136) 2-18-62;
- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, отдела с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации, отдела на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;
- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, отдела представляется, назвав свою фамилию имя, отчество (последнее – при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- по завершении консультации должностное лицо Администрации, отдела должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;
- должностные лица Администрации, отдела при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Согласование списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области. Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация в целях получения документов (сведений, содержащихся в них), необходимых для предоставления муниципальной услуги, взаимодействует с Управлением Федеральной налоговой службы по Смоленской области с целью получения выписок из Единого государственного реестра юридических лиц или уведомлений об отсутствии сведений в Едином государственном реестре юридических лиц.

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие одного из следующих решений:

- решение о согласовании списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям;

- решение об отказе в согласовании списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям.

2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) одного из следующих документов:

- распоряжения Администрации о согласовании списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям;

- уведомления Администрации об отказе в согласовании списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям, с указанием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю в очной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном).

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с момента обращения заявителя.

При направлении заявителем заявления и прилагаемых к нему документов по почте срок принятия Администрацией решения о согласовании списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям или об отказе в о согласовании списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям отсчитывается от даты поступления заявления в Администрацию (от даты регистрации).

В случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов, получение которых не предусмотрено по каналам межведомственного взаимодействия, в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения заявления с указанием причин продления.

При поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении исполнения муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления - на срок не более трех месяцев.

Максимальный срок продления предоставления муниципальной услуги в случаях, требующих дополнительной проверки обоснованности списания основных средств (с выездом на место) – 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 14.11.2002 №161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»;
- Федеральным законом от 08.05.2010 №83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.10.2003 №91н;
- Приказом Минфина РФ от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления

государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению»;

- Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

- решением Темкинского районного Совета депутатов "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом муниципального образования "Темкинский район" Смоленской области" от 26.12.2014 №141;

- решением Темкинского районного Совета депутатов «Об утверждении Положения «О порядке списания муниципального имущества муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области»» от № 20.02.2018г № 24;

- постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 22.04.2011г № 186 «Об утверждении Порядка определения видов и перечней особо ценного движимого имущества муниципального, автономного или бюджетного учреждения муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, и информация о способах их получения заявителем, в том числе в электронной форме, и порядке их представления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

1) заявление о согласовании списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждения. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, предоставляется заявителем лично, либо направляется посредством почтовой связи и должно содержать следующие обязательные реквизиты:

- полное наименование юридического лица – заявителя;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, адрес электронной почты заявителя, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объектов списания, инвентарный номер, первоначальную и остаточную их стоимость;

2) документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица;

4) свидетельство о государственной регистрации юридического лица либо выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (предоставляется заявителем по собственной инициативе);

5) утвержденные руководителем муниципального учреждения (предприятия) акты о списании основных средств ф. ОС-4 в двух экземплярах на каждый

инвентарный объект основных средств, а при списании автотранспортных средств ф. ОС-4а в трех экземплярах на каждый инвентарный объект, формы которых утверждены Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 №7;

6) копия приказа о назначении постоянно действующей комиссии по списанию основных средств (в случае изменения ее состава – копии приказа о внесении изменений в состав комиссии);

7) копия паспорта транспортного средства, в случае обращения заявителя по вопросу списания транспортных средств;

8) заключение о техническом состоянии объекта списания при списании транспортных средств, кино-, теле-, видео-, аудиоаппаратуры, сложнобытовой и электронно-вычислительной техники, оборудования, содержащего механические устройства, средства связи;

9) при списании транспортных средств заключение о техническом состоянии транспортного средства (акт осмотра), которое должно содержать следующие реквизиты: дату проведения осмотра, подробное описание объекта с указанием номера двигателя, кузова (шасси, рамы), государственного номера автотранспортного средства, реквизиты организации, выдавшей техническое заключение (дефектный акт);

10) в случае списания муниципального имущества, пришедшего в непригодное для эксплуатации состояние в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций (умышленного уничтожения, порчи, хищения и т.п.), в дополнение к документам прилагаются:

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

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

- копия акта о причиненных повреждениях, справки соответствующих служб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, противопожарных и других специальных служб (в случаях стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций).

2.6.2. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.3. Запрещено требовать предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, нормативными правовыми актами муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

2.6.4. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь механических повреждений (обрывы, разрывы, проколы, порезы, места сгибов и т.п.), в результате которых записи, отметки и штампы являются нечитаемыми или трудноразличимыми.

Все документы, представляемые в Администрацию, принимаются с указанием даты, ясными оттисками печатей и штампов и расшифровками подписей. Направляемые в Администрацию копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

2.6.6. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте, электронной почте

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. В исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, входят:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ).

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются.

1) Поступление от заявителя письменного заявления о приостановлении исполнения муниципальной услуги с указанием причин и срока приостановления – на срок указанный в заявлении, но не более трех месяцев;

2) Недостаточность оснований для исполнения муниципальной услуги, а также необходимость проверки подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений – на срок не более двух месяцев.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

1) Если заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) Не соблюдены требования к оформлению заявления, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

3) Не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.4 настоящего Административного регламента;

5) Причина, указанная в акте о списании объектов основных средств, не является достаточным основанием для списания.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Заявление на бумажном носителе регистрируется в день представления в Администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.3. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего

пользования, в том числе сети Интернет, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в Администрацию.

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

2.13.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.13.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет). Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.13.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;
- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.13.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14. Требование к обеспечению доступности услуг для инвалидов

2.14.1. Для удобства предоставления муниципальной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.3. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются государственные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала и/или Регионального портала;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

4) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и соблюдение их продолжительности (два раза по пятнадцать минут). Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать пятнадцати минут.

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

2.16.1. Действие административного регламента распространяется на списание объектов основных средств в следующих случаях:

1) Списание имущества, относящегося к категории особо ценного движимого имущества, закрепленного за муниципальными бюджетными, автономными учреждениями собственником, либо приобретенного такими учреждениями за счет средств, выделенных его учредителем.

2) Списание имущества стоимостью свыше 10 000 тыс. руб. в отношении бюджетных и казенных учреждений.

3) Списание автотранспортных средств, находящихся в хозяйственном ведении муниципальных унитарных предприятий.

4) Списание объектов муниципального недвижимого имущества, закрепленных за муниципальными учреждениями (муниципальными предприятиями).

Муниципальные предприятия списывают движимое имущество самостоятельно в установленном законодательством порядке, за исключением автотранспортных средств.

Казенные и бюджетные учреждения в установленном порядке самостоятельно осуществляют списание имущества стоимостью менее 10 000 (десяти тысяч) рублей.

Автономные учреждения в установленном порядке самостоятельно осуществляют списание движимого имущества, не относящегося к категории особо ценного движимого имущества.

Основные средства, находящиеся за балансом предприятия (учреждения), списываются самостоятельно в установленном порядке комиссией по списанию основных средств.

2.16.2. Положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги:

1) Решение о согласовании списания принимается в случае, если муниципальное имущество:

- восстановить невозможно или экономически нецелесообразно;

- не может быть в установленном порядке передано другим муниципальным предприятиям, муниципальным учреждениям.

2) Инициатором списания с баланса предприятий (учреждений) имущества выступают предприятия (учреждения), которым данное имущество передано в хозяйственное ведение или оперативное управление. Списание основных средств, производится постоянно действующей комиссией, состав которой утверждается приказом руководителя предприятия (учреждения), и оформляется актом о списании основных средств.

При списании автотранспортных средств, в состав постоянно действующей комиссии по списанию основных средств, утвержденной руководителем предприятия (учреждения) дополнительно привлекается представитель бюро технической инвентаризации или иной независимой уполномоченной организации.

Для определения непригодности недвижимого имущества, невозможности или неэффективности проведения его восстановительного ремонта, в состав постоянно действующей комиссии по списанию основных средств, утвержденной руководителем предприятия (учреждения) дополнительно привлекаются:

- представитель отдела экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области;

- представитель органа местного самоуправления муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, уполномоченный в области строительства и архитектуры, на территории которого находится объект недвижимого имущества, подлежащий списанию (по согласованию).

3) Комиссия по списанию основных средств:

- производит непосредственный осмотр объекта основных средств, подлежащего списанию, используя при этом необходимую техническую документацию (паспорт, поэтажные планы и другие документы), а также данные бухгалтерского учета, и устанавливает соответствие имеющихся фактических данных с данными бухгалтерского учета;

- устанавливает конкретные причины списания объекта основных средств

(износ, реконструкция, нарушение нормальных условий эксплуатации, аварийность и другие), непригодность его к восстановлению и дальнейшему использованию;

- в отдельных случаях наряду с основным актом о списании недвижимого имущества оформляет и подписывает акт обследования объекта основных средств, с подробным описанием характера изношенности и указанием причин, обусловливающих нецелесообразность капитального ремонта и дальнейшей эксплуатации объекта основных средств, с приложением фотографий данного объекта.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) Формирование и направление межведомственного запроса;

3) Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая электронную почту.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступивший запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.1.3. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.4. Продолжительность административной процедуры:

- при личном обращении заявителя составляет не более 30 минут;

- при направлении заявителем запроса в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, не должна превышать 2 рабочих дней.

3.1.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение обращения заявителя,

зарегистрированных документов.

3.2. Формирование и направление межведомственного запроса

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист отдела переходит к исполнению следующей административной процедуры.

3.2.3. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента документы, специалист отдела, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.4. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 2 рабочих дней.

3.2.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.7. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.8. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не менее 7 рабочих дней.

3.2.10. Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, документов и сведений,

предоставленных заявителем и полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, документов и сведений, предоставленных заявителем и полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

3.3.2. При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

3) проверяет соответствие заявления и приложенных к нему документов требованиям действующего законодательства.

3.3.3. В случае если заявление и приложенные к нему заявления соответствуют требованиям и отсутствуют определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, подготавливает в двух экземплярах проект распоряжения Администрации о согласовании списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям (при необходимости – об исключении его из Реестра муниципального имущества и оприходовании материалов, полученных в результате списания).

3.3.4. В случае если заявление и приложенные к нему заявления не соответствуют требованиям и имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, подготавливает в двух экземплярах проект уведомления Администрации об отказе в согласовании списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям с указанием причин отказа.

3.3.5. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.3.6. Проект распоряжения Администрации о согласовании списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям визируется управляющим делами Администрации,

заместителем Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, начальником отдела экономики, имущественных и земельных отношений, юристом Администрации и подписывается Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

Проект уведомления Администрации об отказе в согласовании списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям с указанием причин отказа подписывается Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

3.3.7. Продолжительность административной процедуры - не более 14 рабочих дней.

3.3.8. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области распоряжения Администрации о согласовании списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям или подписанного Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области уведомления Администрации об отказе в согласовании списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям с указанием причин отказа.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, подписанного Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области распоряжения Администрации о согласовании списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям или подписанного Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области уведомления Администрации об отказе в согласовании списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям с указанием причин отказа.

3.4.2. Распоряжение о согласовании списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям или уведомление об отказе в согласовании списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям с указанием причин отказа регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Распоряжение о согласовании списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям с присвоенным регистрационным номером, специалист, ответственный за выдачу документов, вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Уведомление об отказе в согласовании списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям, с указанием причин отказа с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением или вручает лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса

Копии распоряжений и уведомлений вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остаются на хранении в отделе.

3.5.4. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется заместителем Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании постановлений Администрации.

4.5. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и

предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными и областными нормативными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные

либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области, рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего.

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

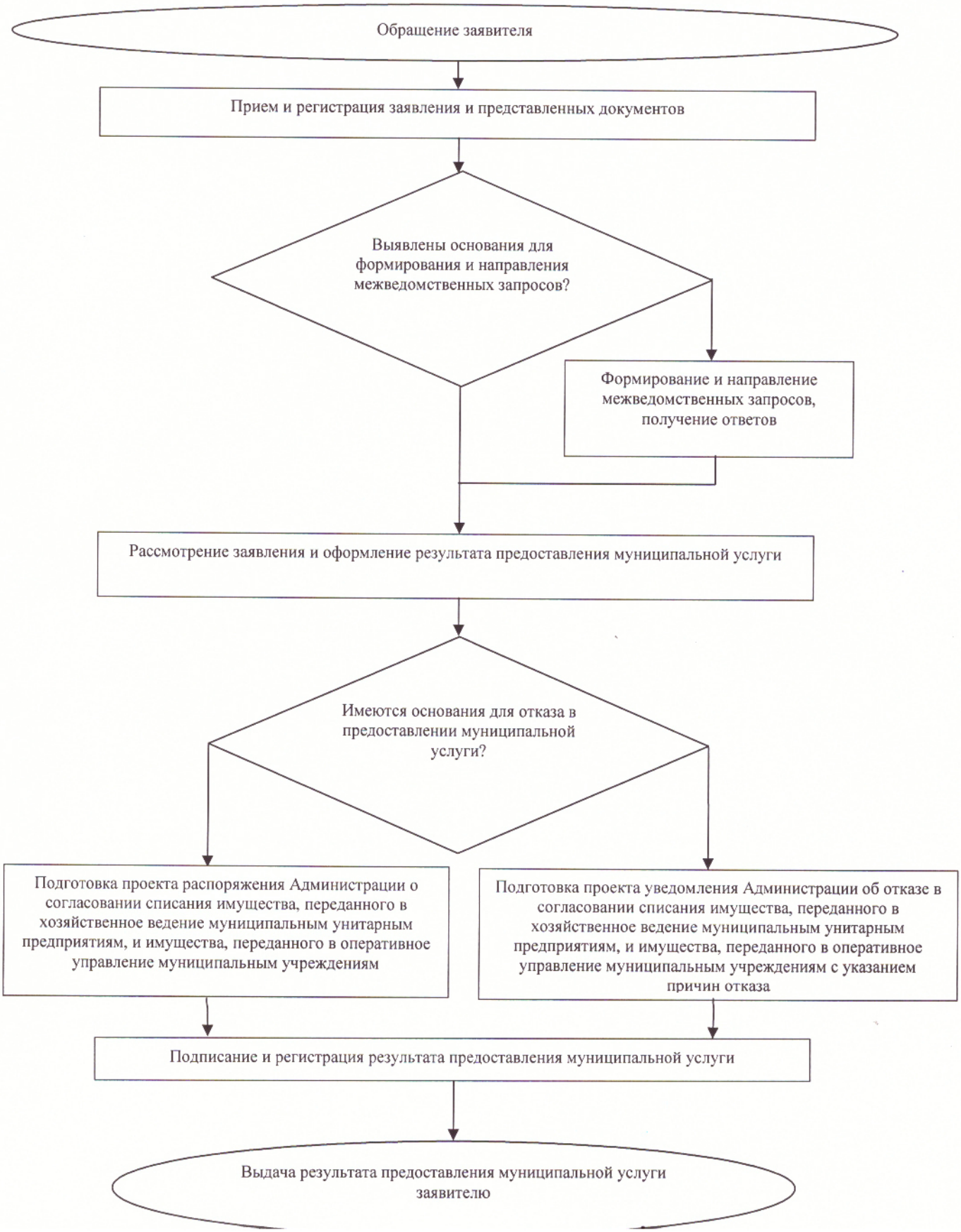
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными и

областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Приложение №1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА