



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНСКОГО РАЙОНА
АДМІНІСТРАЦІЯ ЛЕНІНСЬКОГО РАЙОНУ
ЛЕНИН БОЛЮГІНІНЬ ІДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «10» апреля 2015 г. № 199
пгт Ленино

*Об утверждении
административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
списание муниципального имущества
муниципального образования
Ленинский район Республики Крым».*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Ленинского района, утверждённого постановлением Администрации Ленинского района от 30.01.2015 №35:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на списание муниципального имущества муниципального образования Ленинский район Республики Крым».
2. Управлению экономики Администрации Ленинского района разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в информационной системе «Портал Правительства Республики Крым».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации
Ленинского района**

А.Д. Мачусский

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на списание муниципального имущества муниципального образования Ленинский район Республики Крым» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются: муниципальные унитарные (казённые) предприятия, муниципальные автономные, бюджетные и казённые учреждения Ленинского района, арендаторы имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий (далее – предприятия, учреждения, арендаторы).

1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается главным специалистом по вопросам муниципального имущества управления экономики Администрации Ленинского района Республики Крым (далее – специалист, Администрация).

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- наименования и почтовые адреса Администрации и многофункционального центра;
- справочные номера телефонов Администрации и многофункционального центра;
- адреса официальных сайтов Администрации;
- графики работы Администрации и многофункционального центра;
- требования к письменным запросам заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей;

- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет).

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- лично при обращении к специалисту;

- по контактному телефону в часы работы Администрации;

- посредством электронного обращения на адреса электронной почты Администрации.

1.8. Справочная информация о месте нахождения Администрации, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

1.9. При общении с заявителями специалист Администрации обязан корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на списание муниципального имущества муниципального образования Ленинский район Республики Крым».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный нормативным правовым актом Ленинского районного совета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на списание имущества.

2.4. Срок предоставления услуги составляет 30 (тридцать) дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.5. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования Ленинский район Республики Крым, утверждённым решением 3 сессии 1 созыва Ленинского районного совета от 11.11.2014 г. №31-3/1;

- Положением о порядке списания муниципального имущества муниципального образования Ленинский район Республики Крым, утверждённым решением 9 сессии 1 созыва от 20.02.2015 №123-9/1;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения разрешения на списание имущества предприятие (учреждение), арендатор предоставляют в адрес Администрации следующие документы:

1) письменное заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) копию приказа руководителя предприятия (учреждения) о создании Комиссии по списанию имущества (далее – Комиссия), заверенную в установленном порядке;

3) акты о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) – по унифицированной форме № ОС-4 (код ф. 0306003), подписанные членами Комиссии и утвержденные руководителем предприятия (учреждения);

4) акты о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных средств) – по унифицированной форме № ОС-4б (код ф. 0306033), подписанные членами Комиссии и утвержденные руководителем предприятия (учреждения);

5) акт инвентаризации имущества, предлагаемого к списанию;

6) фотоматериалы;

7) справку о наличии (отсутствии) обязательств (обременений), связанных с объектами имущества, предлагаемыми к списанию;

8) копию инвентарной карточки учета объекта основных средств, заверенную в установленном порядке;

9) заключение Комиссии о техническом состоянии подлежащего списанию основного средства с указанием причин невозможности его дальнейшего использования и (или) нецелесообразности восстановления;

10) заключение специализированной организации, занимающейся обслуживанием и ремонтом оборудования, оргтехники, иного движимого имущества, подтверждающее его непригодность к дальнейшему использованию (при отсутствии в штате предприятия (учреждения) специалистов необходимой квалификации);

11) копию лицензии или сертификата соответствия, иных документов, заверенную организацией, выдавшей заключение, подтверждающее непригодность объекта движимого имущества к дальнейшему использованию.

Дополнительно предприятие (учреждение), арендатор предоставляет:

1) сведения о возможности использования частей объекта и (или) его материалов, в том числе о наличии в нем цветных, драгоценных металлов;

2) сведения о наличии в объекте (его частях) веществ, частей, потенциально опасных для человека (ртуть, радиоактивные вещества, иные сильнодействующие, отравляющие вещества и т. п.).

2.6.2. Для получения разрешения на списание пришедших в негодность транспортных средств и самоходных машин предприятие (учреждение), арендатор направляет в адрес Администрации:

1) письменное обращение о необходимости списания с баланса имущества с указанием причины списания;

2) копию приказа руководителя предприятия (учреждения) о создании Комиссии, заверенную в установленном порядке;

- 3) копию решения (протокола) Комиссии;
- 4) инвентаризационную опись;
- 5) фотоматериалы транспортных средств (самоходных машин) и номерных агрегатов;
- 6) справку о наличии (отсутствии) обязательств (обременений), связанных с объектами имущества, предлагаемых к списанию;
- 7) копию инвентарной карточки учета объекта основных средств, заверенную в установленном порядке;
- 8) акты о списании автотранспортных средств – по унифицированной форме № ОС-4а (код ф. 0306004), подписанные членами Комиссии;
- 9) копии паспортов и свидетельств о регистрации технических транспортных средств;
- 10) сведения МРЭО ГИБДД МВД по Республике Крым (г. Керчь, Отделение № 2 (по обслуживанию г. Керчи и Ленинского района)), государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Республики Крым о наличии зарегистрированных транспортных средств, самоходных машин;
- 11) заключение специализированных организаций, подтверждающих непригодность транспортного средства и самоходной машины к дальнейшей эксплуатации.

2.6.3. Для получения согласия на списание пришедших в негодность объектов недвижимого имущества (включая объекты незавершенного строительства) предприятие (учреждение), арендатор направляет Администрации Ленинского района:

- 1) письменное обращение о необходимости списания с баланса имущества с указанием причины списания;
- 2) копию приказа руководителя предприятия (учреждения) о создании Комиссии, заверенную в установленном порядке;
- 3) акты о списании объекта основных средств (кроме автотранспортных средств) – по унифицированной форме № ОС-4 (код ф. 0306003), подписанные членами Комиссии и утвержденные руководителем предприятия (учреждения);
- 4) фотоматериалы;
- 5) справку о наличии (отсутствии) обязательств (обременений), связанных с объектами имущества, предлагаемых к списанию;
- 6) копию инвентарной карточки учета объекта имущества, заверенную в установленном порядке;
- 7) копии правоустанавливающих документов на объект недвижимого имущества (свидетельство о праве собственности; распоряжение органа по управлению имуществом или решение уполномоченного органа государственной власти о закреплении имущества; договор о приобретении) – при наличии;
- 8) копии документов технического учета (кадастровый и/или технический паспорт, поэтажный план, экспликацию) на объект недвижимого имущества, подлежащий списанию, действительный на дату его предоставления, выданный организацией, осуществляющей государственный технический учет и техническую инвентаризацию объектов градостроительной деятельности (при наличии);
- 9) копии правоустанавливающих документов на земельный участок (при наличии), на котором располагается объект недвижимости, подлежащий списанию (с приложением копии кадастрового плана земельного участка или ситуационного плана (при отсутствии кадастрового плана));
- 10) копию решения (протокола) Комиссии о списании имущества с указанием причин невозможности его дальнейшего использования и (или) нецелесообразности восстановления;
- 11) заключение специализированных организаций, подтверждающее непригодность объекта недвижимого имущества к дальнейшей эксплуатации (противопожарные службы, органы технической инвентаризации, оценочные организации, органы энергонадзора и т. д.);

12) копии выписок из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимого имущества, подлежащий списанию, и на земельный участок, на котором располагается объект недвижимости, выданные не ранее чем за один месяц до дня направления (при наличии);

13) справку об остаточной стоимости объекта недвижимого имущества, подлежащего списанию, составленную на дату принятия Комиссией решения о списании объекта, подписанную руководителем и главным бухгалтером организации, заверенную печатью организации;

14) справку с подробным обоснованием причин списания объекта незавершенного строительства с приложением копий документов, являющихся составной частью проектной документации (при наличии), в случае если списанию подлежит объект незавершенного строительства.

При списании объектов недвижимого имущества в связи с новым их строительством, реконструкцией и сносом старых в актах о списании делается ссылка на номер проекта, распоряжения о сносе здания и (или) акт межведомственной комиссии с приложением копий этих документов.

2.6.4. При обращении о согласовании списания имущества, переданного в аренду в составе имущественных комплексов муниципальных унитарных предприятий Ленинского района, кроме документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.3. настоящего административного регламента, арендатор дополнительно предоставляет Администрации:

1) справку о наличии и использовании амортизационных отчислений на арендованное имущество;

2) предложение относительно дальнейшего использования отдельных частей, узлов и агрегатов, оставшихся после списания имущества.

2.6.5. При списании имущества, пришедшего в непригодное состояние в результате аварий, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций дополнительно предприятие (учреждение), арендатор представляет подтверждающие указанные обстоятельства следующие документы:

1) копию акта об аварии, порче и других чрезвычайных ситуациях, выданного соответствующим государственным органом;

2) копию постановления о прекращении уголовного дела, копию постановления об отказе в возбуждении уголовного дела, либо копию постановления (протокола) об административном правонарушении;

3) в случае стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций – акт причиненных повреждений, справки, подтверждающие факт стихийных бедствий или других чрезвычайных ситуаций, соответствующих органов либо служб гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций, противопожарных, других специальных служб;

4) справку о стоимости нанесенного ущерба.

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

Документы не могут быть приняты в следующих случаях:

- Заявление не содержит реквизитов, установленных настоящим административным регламентом;

- Предоставленные документы и/или их копии, необходимые для получения услуги, не соответствуют перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

- Фамилии, имена и отчества представителей юридических лиц написаны не полностью, наименования юридических лиц - имеют сокращения, не указаны адреса;

- Установлено, что документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, исполненные карандашом;

- Предоставленные копии плохо читаемы.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- не предоставлены документы (предоставлен неполный пакет документов), необходимые для получения муниципальной услуги;
- документы предоставлены ненадлежащим лицом;
- не соблюдены требования настоящего административного регламента;
- представленные документы содержат недостоверную и (или) неполную информацию о предлагаемых к списанию объектах;
- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств. Форс-мажорные обстоятельства означают наступление событий, неподвластных контролю участников правоотношений и носящих непредвиденный характер.

2.9. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема у специалиста не должно превышать 15 минут при приеме документов, 30 минут при консультации.

Максимальное время при консультации по телефону не должно превышать 10 минут.

2.12. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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 к указанным объектам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.13.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

2.13.3. Вход в здание Администрации оформляется вывеской с указанием основных реквизитов органа местного самоуправления.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.4. Непосредственно в здании Администрации размещается схема расположения подразделений с номерами кабинетов, а также график работы специалистов.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное

стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

На стенде размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение Администрации; телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов;

основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

МФЦ (с указанием контактной информации), через которое может быть подано заявление.

В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

2.13.6. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарным нормам и правилам, пожарной безопасности и иным требованиям безопасности.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.13.7. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике 2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность заявителя:

- направлять письменное заявление в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через электронную почту и официальный сайт Администрации;

- получать муниципальную услугу своевременно и в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- получать ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.15. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения их обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения их обращения;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

- соблюдение сроков рассмотрения обращений заявителей;
- количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги указана в Блок-схеме последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги в приложении № 3 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов согласно пункту 2.6. настоящего административного регламента;
- рассмотрение заявления;
- выдача разрешения на списание имущества (отказ в выдаче разрешения).

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Администрацию заявления лично заявителем (представителем заявителя) либо направление заявления посредством почтовой связи.

Если заявление предоставлено лично заявителем (представителем заявителя), специалист, ответственный за прием документов:

- 1) Устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя.
- 2) Проверяет полноту прилагаемых к заявлению документов.
- 3) При необходимости дает разъяснения о предоставлении заявителем недостающих документов, выполнении иных рекомендаций.
- 4) Передает принятые документы лицу, ответственному за регистрацию заявлений, для внесения в установленном порядке в журнал регистрации записи о приеме заявления.

3.3.2. Если заявление направлено посредством почтовой связи, оно поступает к лицу, ответственному за регистрацию заявлений, для внесения в установленном порядке в журнал регистрации записи о приеме заявления.

Заявления в электронной форме поступают в адрес Администрации через электронную почту Администрации. Заявление распечатывается и дальнейшая работа с ним ведётся как с письменным заявлением.

При направлении заявления по каналам почтовой связи либо в электронной форме необходимо оформить перечень пересылаемых документов. При отсутствии перечня пересылаемых документов Администрация не несет ответственности за комплектность пересылаемых документов.

Срок осуществления процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4 Предварительное рассмотрение заявления Главой Администрации.

3.4.1 Началом административной процедуры является предоставление в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации, зарегистрированных документов Главе Администрации.

3.4.2 Глава Администрации осуществляет предварительное рассмотрение и накладывает резолюцию на поступившие документы, а затем направляет их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня их получения.

Критерии принятия решения – определение специалиста, ответственного за подготовку разрешения на списание муниципального имущества.

Результат административной процедуры – получение специалистом заявления с резолюциями и прилагаемых к нему документов.

3.5 Рассмотрение заявления специалистом.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является предоставление поступивших документов специалисту.

3.5.2. Специалист устанавливает:

- соответствие состава представленных документов требованиям п.2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие в заявлении соответствующих сведений об объекте, позволяющих однозначно его идентифицировать.

Максимальный срок исполнения - 10 рабочих дней.

3.3.2. Началом административной процедуры по рассмотрению заявления о выдаче разрешения на списание муниципального имущества и прилагаемых к нему документов (далее – документы) является предоставление в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации, зарегистрированных документов Главе Администрации.

Глава Администрации осуществляет предварительное рассмотрение и накладывает резолюцию на поступившие документы, а затем направляет их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня их получения.

Критерии принятия решения – определение специалиста, ответственного за подготовку разрешения на списание муниципального имущества.

Результат административной процедуры – получение специалистом заявления с резолюциями и прилагаемых к нему документов.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления является предоставление поступивших документов специалисту.

3.4.2. Специалист устанавливает:

- соответствие состава представленных документов требованиям п.2.6 настоящего Административного регламента;

- наличие в заявлении соответствующих сведений об объекте, позволяющих однозначно его идентифицировать.

Максимальный срок исполнения - 10 рабочих дней.

3.5.3. По результатам рассмотрения заявления специалистом может быть принято одно из следующих решений:

- предоставить муниципальную услугу;

- отказать в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.4. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется подготовка проекта постановления Администрации о разрешении на

списание имущества, который в установленном порядке согласовывается с необходимым структурным подразделением Администрации, направляется на подпись Главе Администрации. Подписанное постановление регистрируется в установленном порядке.

Специалистом готовится проект постановления о разрешении на списание имущества, который в установленном порядке согласовывается с необходимыми структурными подразделениями Администрации, направляется на подпись Главе Администрации. Подписанное постановление регистрируется в установленном порядке.

3.5.2. Результат административной процедуры:

- подготовка и выдача заявителю постановления о разрешении на списание имущества.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги готовится письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с разъяснением причин отказа).

3.5.5 Срок осуществления административной процедуры составляет 5 (пять) рабочих дней.

3.6 Выдача разрешения на списание имущества (отказа в выдаче разрешения).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное постановление Администрации о разрешении на списание имущества либо письмо об отказе в выдаче такого разрешения.

3.6.2. Выдача разрешения на списание имущества (отказа в выдаче разрешения) осуществляется способом, указанным в заявлении:

- при личном обращении в Администрацию либо в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления;
- электронной почтой;

3.6.3. Срок осуществления административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами, осуществляется главой Администрации.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Администрации.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения регламента устанавливается в соответствии с планом работы на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается главой Администрации.

4.6. Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалоб граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. При выявлении нарушений предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЁ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) Администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Ленинского района для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Ленинского района 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Ленинского района;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами Ленинского района;

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.

5.4 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

5.5. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является

поступление жалобы в Администрацию.

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

5.7. Жалоба должна содержать:

- наименование Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, её должностного лица Администрации либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица 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.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты по которым должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на жалобу по существу поставленных в ней вопросов не дается, а заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия гражданина (наименование юридического лица) и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым,

муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12. 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.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.15. Обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Наименование: Администрация Ленинского района Республики Крым.

Место нахождения: пгт Ленино, ул.Пушкина, 22

График работы: Понедельник – Пятница, с 8:00 до 17:00,
Перерыв с 12:00 до 13:00,
Суббота, Воскресенье – выходной

Почтовый адрес: 298200, Республика Крым, Ленинский район, пгт Ленино, ул. Пушкина, 22.

Контактный телефон: тел: (06557)6-10-66, факс: (06557)6-05-54.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://rk.gov.ru> - официальный интернет - портал Правительства Республики Крым, раздел «Муниципальные образования» подраздел «Ленинский район».

Адрес электронной почты: cancelariya@mail.ru

Приложение №2
к административному [регламенту](#)

Главе
Администрации Ленинского
района Республики Крым

(наименование должности)

МП

(подпись)

(фамилия, инициалы)

Документы проверил и принял:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы)

Приложение №3
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

