

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**“КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН” СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 19.08.2011 № 0474**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления отделом экономики и комплексного развития Администрации муниципального образования «Кардымовский 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 Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 03.02.2011 № 0060, Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т**:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления отделом экономики и комплексного развития Администрации муниципального образования «Кардымовский 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 «Кардымовский район» Смоленской области от 13.04.2009 № 250 «Об утверждении Административного регламента исполнения отделом экономики и комплексного развития Администрации муниципального образования «Кардымовский 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 и комплексного развития Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования “Кардымовский район” Смоленской области И.А. Дмитриеву.

5. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Знамя труда».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области | **О.В. Иванов** |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Кардымовский район»

Смоленской области

от 19.08.2011 № 0474

(*в редакции постановлений от 21.06.2016 № 00333,*

*от 12.10.2017 № 00718,*

*от 17.10.2017 № 00727,*

*от 05.03.2018 № 00143*

*от 11.04.2019 № 00234,*

*от 12.04.2022 №00242)*

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Согласование списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям»

**Раздел 1. Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента***

1. 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) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Администрации), осуществляемых по заявлению юридического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по согласованию списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям (далее – муниципальная услуга) в случаях:

- их морального и (или) физического износа;

- ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

- хищения.

1. Действие административного регламента не распространяется на:

- списания основных средств, находящихся на балансе предприятия (учреждения), стоимостью их единицы ниже 1000 рублей, за исключением зданий, сооружений и автотранспортных средств (в том числе рабочих и силовых машин) и случаев, установленных законом и иными правовыми актами;

- списания основных средств, находящиеся за балансом предприятия (учреждения);

- списания основных средств, пришедших в негодность, морально устаревших и физически изношенных, за исключением зданий, сооружений и автотранспортных средств (в том числе рабочих и силовых машин) и случаев, установленных законом и иными правовыми актами;

- списания основных средств, приобретенных за счет деятельности, приносящей доход, право на осуществление которой предоставлено учреждению учредительными документами.

***Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги***

3. Заявителями являются: муниципальные унитарные предприятия (далее - предприятия) и муниципальные учреждения (далее - учреждения муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

***Требования к порядку информирования о порядке***

***предоставления муниципальной услуги***

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации (далее - Отдел) или в **Кардымовский филиал Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»** (далее - МФЦ):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

Место нахождения Администрации: Российская Федерация, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Ленина, д. 14.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 215850, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Ленина, д. 14.

Контактные телефоны Администрации: тел. 8(48167) 4-23-95, факс: 4-11-33.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kardymovo.ru/>.

Электронный адрес Администрации:web-[kard@admin-smolensk.ru](mailto:kard@admin-smolensk.ru), [kardymov@admin-smolensk.ru](kard-econ@admin-Smolensk.ru%20)

График (режим) работы Администрации: с понедельника по пятницу: 8.30 - 17.30;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30.

Место нахождения МФЦ: Российская Федерация, Смоленская область, Кардымовский район, п. Кардымово, ул. Победы, д. 3.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 215850, Смоленская область, Кардымовский район, п. Кардымово, ул. Победы, д. 3.

Контактные телефоны МФЦ: 8 (48-167) 4-13-12.

Электронный адрес МФЦ: mfc\_kardymovo@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы МФЦ: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00;

без перерыва на обед.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 18.00 *(в ред. пост. от 12.10.2017 № 00718).*

5. Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- в табличном виде на информационных стендах Администрации;

- на Интернет-сайте Администрации: <http://admin.smolensk.ru/~web-kard> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

6. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель указывает дату и входящий номер, полученные при подаче документов.

**Раздел 2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

8. Наименование муниципальной услуги – согласование списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям.

***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в соответствии Уставом муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

12. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о согласовании списания объектов основных средств;

- об отказе в согласовании списания объектов основных средств.

13. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- распоряжение о согласовании списания объектов основных средств;

- уведомление об отказе в согласовании списания объектов основных средств.

***Общий срок предоставления муниципальной услуги***

14. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя.

***Правовые основания предоставление муниципальной услуги***

15.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.10.2003 N 91н;

- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.12.2008 N 148н;

- областным законом от 27.02.2002 № 22-з «о порядке управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области».

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

16. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- заявление о согласовании списания объектов основных средств в произвольной форме;

- заверенные копии инвентарных карточек учета основных средств с отражением всех переоценок, произведенных в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации;

- копии приказа (распоряжения) о назначении комиссии по списанию основных средств;

- заключение о техническом состоянии объекта списания при списании транспортных средств, кино-, теле-, видео- и аудиоаппаратуры, сложнобытовой и электронно-вычислительной техники, оборудования, содержащего механические устройства, средства связи. Указанное заключение, содержащее характеристики объекта списания (наименование, инвентарный, номер, год выпуска и т.д.), позволяющие однозначно идентифицировать объект, составляется организациями, имеющими лицензию, сертификат соответствия. Заключение о техническом состоянии медицинских аппаратов, подлежащих списанию, может быть составлено только организацией, имеющей право на проведение экспертизы медицинского оборудования. К заключению о техническом состоянии основных средств в обязательном порядке должна прилагаться копия соответствующей лицензии (сертификат соответствия);

- копия акта об аварии, объяснительной записки о причинах, вызвавших аварию (если они имели место), с указанием суммы ущерба, нанесенного в результате порчи основных средств по причине аварии, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, копия приказа о наказании виновных лиц (если они определены) и о взыскании с них суммы нанесенного ущерба;

- копия документов (решения суда, протоколы и т.д.) в случае списания похищенных объектов основных средств;

- копия паспорта транспортного средства (при списании с баланса автотранспортных средств);

- решение уполномоченного органа о реконструкции или сносе недвижимого имущества (в случае списания объектов недвижимого имущества, подлежащих реконструкции, сносу в связи со строительством объекта);

- заключение уполномоченного органа о признании объекта недвижимого имущества аварийным и подлежащим сносу (в случае списания объектов недвижимого имущества, подлежащих сносу в связи с признанием их аварийными и подлежащими сносу);

- копии технических и правоустанавливающих документов на объекты недвижимости (кадастровый паспорт, свидетельство о государственной регистрации права хозяйственного ведения или оперативного управления) *(в ред. пост. от 05.03.2018 № 00143).*

17. 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.

18. Запрещено требовать предоставления 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.

Запрещено требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемого уполномоченным многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства *(в ред. пост. от 11.04.2019 № 00234).*

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

20. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется *(в ред.пост. от 12.04.2022 №00242).*

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,***

***необходимых для предоставления муниципальной услуги***

21. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

***Исчерпывающий перечень***

***оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

22. В выдаче распоряжения о согласовании списания объектов основных средств отказывается в следующих случаях:

- предоставления неполного комплекта документов, требуемых согласно пункту 16 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- предоставления документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 19 раздела 2 настоящего Административного регламента.

- предоставление недостоверных сведений и документов.

***Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

23. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

***Размер платы, взимаемой с заявителя***

***при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания***

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса***

***о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

27. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***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 указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов*** *(в ред. пост. от 21.06.2016 № 00333)*

1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.
2. Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

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

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 функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные 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 муниципальных учреждений помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях *(в ред. пост. от 21.06.2016 № 00333)*.

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.
3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
4. Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).
5. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

1. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – 2 раза по 15 минут.
2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – да.
3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

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

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

-приём и регистрация заявления и документов заявителя;

-экспертиза документов заявителя и принятие решения о согласовании списания объектов основных средств либо об отказе в таком согласовании;

-выдача распоряжения о согласовании списания объектов основных средств либо уведомления об отказе в таком согласовании.

***Приём и регистрация заявления и документов заявителя***

41. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением.

42. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области *(в ред. пост. от 17.10.2017 № 00727).*

43. Глава Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области после рассмотрения заявления направляет его в отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации (далее – Отдел) *(в ред. пост. от 12.10.2017 № 00718, пост. от 17.10.2017 № 00727 ).*

44. Руководитель Отдела после рассмотрения заявления направляет его специалисту Отдела.

45. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

***Экспертиза документов заявителя и принятие***

***решения о выдаче (продлении срока действия, переоформлении) разрешения на право организации розничного рынка либо об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) такого разрешения***

46. Основанием для начала процедуры экспертиза документов заявителя и принятие решения о согласовании списания объектов основных средств либо об отказе в таком согласовании является получение заявления и документов специалистом Отдела.

47. Специалист Отдела проверяет полноту документов, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 16 и 19 раздела 2 настоящего Административного регламента.

48. При отсутствии предусмотренных пунктом 22 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта распоряжения о согласовании списания основных средств.

49. Специалист Отдела передает проект распоряжения о согласовании списания основных средств вместе с заявлением и документами, представленными заявителем для визирования начальнику Отдела.

50. Начальник Отдела рассматривает проект распоряжения о согласовании списания основных средств вместе с заявлением и документами, представленными заявителем, визирует проект распоряжения и передает специалисту Отдела.

Специалист Отдела направляет проект распоряжения о согласовании списания основных средств на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, Управляющему делами Администрации, заместителю Главы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области курирующему вопросы имущественных и земельных отношений *(в ред. пост. от 17.10.2017 № 00727)*.

52. После получения всех необходимых согласований специалист Отдела передает согласованный проект распоряжения о согласовании списания основных средств специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

1. Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает согласованный проект распоряжения о согласовании списания основных средств на подпись Главе муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области *(в ред. пост. от 17.10.2017 № 00727)*.
2. После подписания Главой муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области распоряжение о согласовании списания основных средств направляются Главой муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство для присвоения документам регистрационного номера *(в ред. пост. от 17.10.2017 № 00727)*.
3. После присвоения регистрационного номера документам специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента подписания документов, передает их специалисту Отдела.

56. При наличии предусмотренных пунктом 22 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в согласовании списания основных средств.

57. Специалист Отдела передает проект уведомления об отказе в согласовании списания основных средств вместе с заявлением и документами, представленными заявителем для подписи начальнику Отдела.

58. Начальник Отдела подписывает проект уведомления об отказе в согласовании списания основных средств и передает специалисту Отдела.

59. Специалист Отдела подписания начальником Отдела передает уведомление об отказе в согласовании списания основных средств специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство для присвоения ему регистрационного номера.

1. После присвоения регистрационного номера уведомлению об отказе в согласовании списания основных средств специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента подписания документов, передает его специалисту Отдела.
2. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о согласовании списания объектов основных средств либо об отказе в таком согласовании составляет 24 дня.

***Выдача разрешения на право организации розничного рынка***

***либо уведомления об отказе в выдаче (продлении срока действия, переоформлении) такого разрешения***

62. Основанием для начала административной процедуры выдачи распоряжения о согласовании списания объектов основных средств либо уведомления об отказе в таком согласовании является получение специалистом Отдела от специалиста Администрации, ответственного за делопроизводство, распоряжения о согласовании списания объектов основных средств либо уведомления об отказе в таком согласовании.

63. Специалист Отдела при получении документов не позднее дня, следующего за днем принятия решения о согласовании списания объектов основных средств либо об отказе в таком согласовании выдает заявителю распоряжение о согласовании списания объектов основных средств либо уведомление об отказе в таком согласовании.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

**Раздел 4.  Порядок и формы контроля за предоставлением  
муниципальной услуги**

* 1. Заместитель Главы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, курирующий вопросы имущественных и земельных отношений, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги *(в ред. пост. от 17.10.2017 № 00727)*.
  2. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, курирующим вопросы имущественных и земельных отношений, или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области при предоставлении специалистами Администрации муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей *(в ред. пост. от 17.10.2017 № 00727)*.
  3. Руководитель Отдела проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела.
  4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.
  5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области об административных правонарушениях.

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

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

72. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

73. 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 совершившим, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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 орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

74. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

75. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

77. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

78. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

79. 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.

80. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

1. 81. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке *(в ред. пост. от 11.04.2019 № 00234).*.

Приложение 1

к Административному регламенту

**УТВЕРЖДАЮ**

Руководитель предприятия (учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**СВОДНЫЙ АКТ**

**О СПИСАНИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Инвентарный номер | Наименование основных  средств | Год выпуска (постройки) | Дата  постановки на баланс | Первоначальная стоимость  (руб.) | Износ  (руб.) | Остаточная стоимость  (руб.) | Дата и  номер  акта о  списании основных средств |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого |  |  |  |  |  |  |  |  |

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 2

к Административному регламенту

БЛОК - СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Согласование списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям»

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением

Прием и регистрация заявления

Рассмотрение заявления и проверка заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия

требованиям пунктов 16 и 19 раздела 2 настоящего Административного регламента

*Надлежащее оформление заявления, наличие и соответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении*

Подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в согласовании списания основных средств

Подготовка распоряжения о согласовании списания основных средств

Принятие Главой Администрации по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов решения о согласовании списания основных средств либо мотивированного уведомления об отказе в таком согласовании

должностным лицом решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка,

Выдача заявителю распоряжения о согласовании списания основных средств либо мотивированного уведомления об отказе в таком согласовании