

Административный регламент

предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по списанию имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией города Магнитогорска муниципальной услуги по списанию имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска (далее - Административный регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

2. Действие настоящего Административного регламента распространяется на отношения, связанные со списанием муниципального имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями (муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные автономные учреждения, муниципальные казенные учреждения) на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно, а также муниципального имущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск", находящегося в пользовании физических и юридических лиц на основании гражданско-правовых договоров (далее - Имущество).

Действие настоящего Административного регламента распространяется на имущество, относящееся к основным средствам.

3. Основанием для списания Имущества являются:

1) непригодность Имущества для дальнейшего использования по целевому назначению вследствие полной или частичной утраты потребительских свойств, в том числе физического или морального износа, а также экономической нецелесообразности или невозможности его восстановления, ремонта;

2) выбытие Имущества из владения, пользования, распоряжения вследствие гибели или уничтожения, в том числе помимо воли владельца, а также вследствие невозможности установления его местонахождения.

Истечение нормативного срока полезного использования Имущества или начисление по нему 100% амортизации не является основанием для его списания, если по своему техническому состоянию или после ремонта его целесообразно использовать по прямому назначению.

4. Снятие Имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения и оперативного управления за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями соответственно, с бухгалтерского баланса, утилизация, оприходование годных деталей, узлов, агрегатов, материалов на склад осуществляются муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на основании постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества и актов о списании Имущества.

Снятие Имущества с бухгалтерского баланса, разборка, демонтаж и утилизация до издания постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества не допускаются.

5. По результатам проведенных мероприятий по снятию с бухгалтерского баланса,

утилизации, оприходования годных деталей, узлов, агрегатов, материалов на склад в течение 30 дней муниципальное унитарное предприятие или муниципальное учреждение должно предоставить в Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города документы, подтверждающие:

- факт уничтожения непригодных материалов, не подлежащих сдаче в металлолом;
- факт оприходования материальных ценностей;
- факт сдачи металлолома;
- факт сноса (ликвидации) списанного объекта недвижимости (в случае списания объекта недвижимости).

6. Утилизация списанного Имущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск", осуществляется физическими или юридическими лицами, в пользовании которых на основании гражданско-правовых договоров находится списанное Имущество, на основании постановления администрации города о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск".

Утилизация Имущества до издания постановления администрации города о списании Имущества, находящегося в казне муниципального образования "город Магнитогорск", не допускается.

7. По результатам проведенных мероприятий по снятию с бухгалтерского баланса, утилизации физические или юридические лица, в пользовании которых на основании гражданско-правовых договоров находится списанное Имущество, в течение 30 дней должны предоставить в Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города документы, подтверждающие:

- факт уничтожения непригодных материалов, не подлежащих сдаче в металлолом;
- факт сдачи металлолома;
- факт сноса (ликвидации) списанного объекта недвижимости (в случае списания объекта недвижимости).

8. Исключение Имущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск", из реестра муниципального имущества и муниципальной казны осуществляются Комитетом по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города на основании постановления администрации города о списании Имущества, находящегося в казне муниципального образования "город Магнитогорск" и подписанных комиссией по списанию имущества муниципальной казны актов о списании Имущества.

9. Описание заявителей.

В случае списания Имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно, заявителями муниципальной услуги по списанию имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, выступают:

- муниципальные унитарные предприятия (в случае списания объектов недвижимого муниципального имущества, автотранспортных средств и тракторной техники);
- муниципальные бюджетные учреждения, муниципальные автономные учреждения (в случае списания недвижимого имущества, особо ценного движимого Имущества, закрепленного за данными учреждениями на праве оперативного управления либо приобретенного данными учреждениями за счет средств, выделенных собственником на приобретение Имущества);
- муниципальные казенные учреждения (в случае списания имущества, закрепленного за данными учреждениями на праве оперативного управления, находящегося на балансе), (далее - заявители).

В случае списания Имущества (недвижимого и движимого), составляющего казну

муниципального образования "город Магнитогорск" и находящегося в пользовании физических и юридических лиц на основании гражданско-правовых договоров, заявителями муниципальной услуги по списанию имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, выступают:

- физические и юридические лица, в пользовании которых на основании гражданско-правовых договоров находится заявленное к списанию Имущество, составляющее казну муниципального образования "город Магнитогорск" - пользователи Имущества (далее - заявители).

От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по списанию имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, вправе представить:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

От имени юридических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по списанию имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, вправе представить:

- 1) лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 31 августа 2016 г. N 10650-П в пункт 10 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

10. Заявитель вправе отозвать заявление о предоставлении муниципальной услуги по списанию имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги до момента регистрации итоговых документов в отделе делопроизводства администрации города Магнитогорска.

Отзыв заявления осуществляется путем представления заявителем в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска", либо администрацию города Магнитогорска, письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (приложение N 1 к Административному регламенту).

Прекращение делопроизводства и возврат документов заявителю осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента представления заявителем письменного заявления.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 31 августа 2016 г. N 10650-П пункт 11 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

11. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в офисы муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" по следующим адресам:

г. Магнитогорск, просп. Карла Маркса, 79;

г. Магнитогорск, ул. Суворова, 123;

г. Магнитогорск, ул. Зеленый лог, 32;

г. Магнитогорск, ул. Маяковского, 19/3;

г. Магнитогорск, ул. Комсомольская, 38.

Положения настоящего пункта не исключают права заявителя подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрацию города Магнитогорска, по адресу: Челябинская область, г. Магнитогорск, просп. Ленина, дом 72.

Время ожидания в очереди при обращении заявителя для подачи заявления и получения результата услуги не должно превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги.

Списание имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска.

13. Муниципальная услуга по списанию имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска (далее - муниципальная услуга) предоставляется администрацией города Магнитогорска.

Органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города.

14. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 31 августа 2016 г. N 10650-П в подпункт 1 пункта 14 настоящего приложения внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

1) муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Магнитогорска" (далее - МФЦ):

- осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией города, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- в случае если заявителем самостоятельно не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашивает такие документы (сведения) путем направления межведомственных запросов;
- контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги;
- контролирует и обеспечивает сохранность и выдачу заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2) комитет по управлению имуществом и земельными отношениями администрации города (далее - КУИиЗО):

- осуществляет рассмотрение представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- производит осмотр Имущества, заявленного к списанию с использованием необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета по собственной инициативе;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- осуществляет подготовку проекта постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества (в случае списания Имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно) либо проекта постановления администрации города о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск" (в случае списания Имущества, составляющего казну муниципального образования город Магнитогорск", находящегося в пользовании физических и юридических лиц на основании гражданско-правовых договоров);

- обеспечивает исключение из реестра муниципального имущества из казны муниципального образования "город Магнитогорск" списанного Имущества.

3) управление по безопасности и взаимодействию с правоохранительными органами администрации города (далее - УБиВПО) - участвует в согласовании проекта постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества (в случае списания Имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно) либо проекта постановления администрации города о списании Имущества, находящегося в казне муниципального образования "город Магнитогорск" (в случае списания Имущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск");

4) отдел бухгалтерского учета и отчетности (далее - ОБУиО) - участвует в согласовании проекта постановления администрации города о списании Имущества, находящегося в казне муниципального образования "город Магнитогорск" (в случае списания Имущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск");

5) заместитель главы города, курирующий отраслевой (функциональный) орган администрации города, в ведении которого находится заявитель (муниципальное предприятие, муниципальное учреждение) - участвует в согласовании проекта постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества (в случае списания Имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно);

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 17 декабря 2015 г. N 16721-П в подпункт 6 пункта 14 настоящего приложения внесены изменения

См. текст подпункта в предыдущей редакции

6) заместитель главы города по имуществу и правовым вопросам:

- согласовывает письменные мотивированные отказы в предоставлении муниципальной услуги;

- подписывает письменные мотивированные отказы в предоставлении муниципальной услуги.

7) отдел делопроизводства администрации города (далее - ОДП) - оформляет постановление администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества (в случае списания Имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно) либо о списании Имущества, находящегося в казне муниципального образования "город Магнитогорск" (в случае списания Имущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск") на бланках утвержденного образца либо письменный мотивированный отказ в предоставлении

муниципальной услуги на бланке письма администрации города (при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента), обеспечивает их подписание уполномоченными лицами, присваивает реквизиты;

8) комиссия по списанию имущества муниципальной казны - при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принимает решение о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск", подписывает акты о списании имущества муниципальной казны;

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 17 декабря 2015 г. N 16721-П пункт 14 настоящего приложения дополнен подпунктом 9

9) письменные мотивированные отказы в предоставлении муниципальной услуги подписывает лицо, уполномоченное главой города;

15. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- постановление администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества (Приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) с приложением Акта(ов) о списании основных средств (далее - итоговые документы);

- либо постановление администрации города о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск" (Приложение N 6 к настоящему Административному регламенту, далее - итоговый документ);

- либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение N 7 к настоящему Административному регламенту, далее - итоговый документ).

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю итогового документа.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 31 августа 2016 г. N 10650-П пункт 16 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет:

в случае принятия решения о согласовании решения о списании Имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями (учреждениями) на праве хозяйственного ведения (оперативного управления)

31 рабочий день;

в случае принятия решения о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования город Магнитогорск, находящегося в пользовании физических и юридических лиц на основании гражданско-правовых договоров - 42 рабочих дня.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется МФЦ не позднее трех рабочих дней с момента регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ (далее - АИС МФЦ).

В случае, если заявителем не предоставлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

17. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по списанию имущества, находящегося в муниципальной собственности города Магнитогорска, осуществляется в соответствии с:

- 1) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 4) Федеральным законом "О бухгалтерском учете";
- 5) Федеральным законом "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях";
- 6) Федеральным законом "О некоммерческих организациях";
- 7) Федеральным законом "Об автономных учреждениях";
- 8) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.10.2003 N 91н "Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств";
- 9) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30.03.2001 N 26н "Об утверждении Положения по бухгалтерскому учету "Учет основных средств" ПБУ 6/01";
- 10) Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 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";
- 11) Уставом города Магнитогорска;
- 12) Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Магнитогорска", утвержденным Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 21 декабря 2010 года N 247.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 31 августа 2016 г. N 10650-П в пункт 18 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

18. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги в случае списания Имущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями, заявителю необходимо представить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обзора либо приобщения к делу) и (или) копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, указанных в таблице 1 настоящего Административного регламента.

Таблица 1

N

п/п Наименование документа Источник получения документов Основание

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

1 Заявление о согласовании решения о списании Имущества, с Перечнем Имущества, заявленного к списанию в 1 экземпляре (Приложение N 2 к настоящему Административному регламенту, Приложение N 2 к постановлению администрации города об утверждении настоящего Административного регламента) офисы МФЦ (тел. 58-00-91 - единый многоканальный телефон), сайт МФЦ <http://magmfc.ru> пункт 2 статьи 4 Федерального закона

"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги Представляется заявителем самостоятельно пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3 Документ, подтверждающий полномочия лица, предоставившего заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги Представляется заявителем самостоятельно статья 185.1, 185 Гражданского кодекса Российской Федерации

4 Акт(ы) о списании основных средств, утвержденные руководителем организации заявителя (типовая межотраслевая форма) форма N ОС-4 оригиналы

в 2 экземплярах,

форма N ОС-4а - оригиналы в 2 экземплярах,

форма N ОС-4б - оригиналы в 2 экземплярах Представляются заявителем самостоятельно Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003 г. N 91н "Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств"

5 Документ, подтверждающий проведение осмотра Имущества с использованием необходимой технической документации в целях установления целесообразности (пригодности) дальнейшего использования Имущества, возможности и эффективности его восстановления (Заключение специализированной организации о техническом состоянии Имущества и целесообразности его списания (при списании недвижимого имущества, оргтехники, музыкальных инструментов и механизмов), дефектная ведомость - в иных случаях) Представляются заявителем самостоятельно Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003 г. N 91н "Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств", приказ Минфина РФ от 01.07.2013 г. N 65н

6 Инвентарная карта учета объекта основных средств (унифицированная форма N ОС-6) Представляется заявителем самостоятельно Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003 г. N 91н "Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств"

7 Паспорт транспортного средства или паспорт самоходной машины (при списании автотранспортных средств или тракторной техники) Представляется заявителем самостоятельно Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003 г. N 91н "Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств"

8 Документы (акты), подтверждающие факт выбытия Имущества из хозяйственного ведения или оперативного управления (в том числе и автотранспорта) вследствие аварии, стихийного бедствия, пожара или иных чрезвычайных обстоятельств Представляются заявителем самостоятельно Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003 г. N 91н "Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств"

9 Документы (акты), подтверждающие факт выбытия Имущества из хозяйственного ведения или оперативного управления вследствие хищения, утраты или порчи имущества (постановление о возбуждении (прекращении) уголовного дела либо об отказе в возбуждении уголовного дела) Представляются заявителем самостоятельно Приказ Минфина России N 162н от 06.12.2010 "Об утверждении Инструкции по применению плана счетов бюджетного учета", Приказ Минфина России N 157н от 01.12.2010

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

10 Кадастровый паспорт объекта недвижимого имущества (в случае списания недвижимого имущества) Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии"

по Челябинской области Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003 г. N 91н "Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств"

11 Документы, подтверждающие государственную регистрацию права муниципальной

собственности и хозяйственного ведения или оперативного управления на объекты недвижимого имущества, заявленные к списанию (Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная не позднее 1 месяца до даты обращения с заявлением) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) Ст. 131 ГК РФ

12 Разрешение на снос зеленых насаждений Управление охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города Магнитогорска Правила благоустройства территории города Магнитогорска, утвержденные Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 29 мая 2012 года N 78

13 Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданная не позднее 10 дней до даты обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги Федеральная налоговая служба Российской Федерации пункт 2 статьи 6 Федерального закона "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

Для предоставления муниципальной услуги в случае списания Имущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск", заявителю необходимо представить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для предъявления и обозрения либо приобщения к делу) и (или) копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, указанных в таблице 2 настоящего Административного регламента.

Таблица 2

N

п/п Наименование документа Источник получения документов Основание

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно

1 Заявление о списании Имущества муниципальной казны (Приложение N 3 к постановлению администрации города об утверждении настоящего Административного регламента) МФЦ

Адрес: г. Магнитогорск, пр. Карла Маркса, 79 - МФЦ N 1, тел. 28-82-69; ул. Суворова, 123 - МФЦ N 2, тел. 31-38-69; пр. Сиреневый, 16/1 -

МФЦ N 3, тел. 42-99-31; ул. Маяковского, 19/3 - МФЦ N 4, тел. 49-05-49;

ул. Комсомольская, 38 - МФЦ N 5, тел. 58-02-32 пункт 2 статьи 4 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

2 Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность лица, обратившегося с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги Представляется заявителем самостоятельно пункт 1 части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3 Документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги Представляется заявителем самостоятельно статья 185 Гражданского кодекса Российской Федерации

4 Перечень Имущества, заявленного к списанию в 1 экземпляре (Приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) Представляется заявителем самостоятельно Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003 г. N 91н "Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств"

5 Документ, подтверждающий проведение осмотра Имущества с использованием необходимой технической документации в целях установления целесообразности (пригодности) дальнейшего использования Имущества, возможности и эффективности его восстановления (Заключение специализированной организации о техническом состоянии Имущества и целесообразности его списания (при списании недвижимого имущества,

оргтехники, музыкальных инструментов и механизмов), дефектная ведомость - в иных случаях) Представляются заявителем самостоятельно Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003 г. N 91н "Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств"

6 Паспорт транспортного средства или паспорт самоходной машины (при списании автотранспортных средств или тракторной техники) Представляется заявителем самостоятельно Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003 г. N 91н "Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств"

7 Объяснительные записки руководителя и материально ответственных лиц организации заявителя, в пользовании которой находится заявленное к списанию Имущество (для юридических лиц) (в случае хищения, утраты или порчи Имущества) Представляются заявителем самостоятельно Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003 г. N 91н "Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств"

8 Документы (акты), подтверждающие факт выбытия Имущества из пользования (в том числе и автотранспорта) вследствие аварии, стихийного бедствия, пожара или иных чрезвычайных обстоятельств Представляются заявителем самостоятельно Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003 г. N 91н "Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств"

9 Документы, подтверждающие факт выбытия Имущества из пользования вследствие хищения, утраты или порчи имущества (постановление о возбуждении (прекращении) уголовного дела либо об отказе в возбуждении уголовного дела) Представляются заявителем самостоятельно Приказ Минфина России N 162н от 06.12.2010 "Об утверждении Инструкции по применению плана счетов бюджетного учета", Приказ Минфина России N 157н от 01.12.2010

Документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

10 Кадастровый или технический паспорт объекта недвижимого имущества (в случае списания недвижимого имущества) Филиал ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79 тел. 26-03-71 Приказ Минфина РФ от 13 октября 2003 г. N 91н "Об утверждении методических указаний по бухгалтерскому учету основных средств"

11 Документы, подтверждающие государственную регистрацию права муниципальной собственности и права пользования объектом недвижимого имущества, заявленным к списанию (Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, выданная не позднее 18 дней до даты обращения с заявлением Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 79 тел. 26-06-72 Ст. 131 ГК РФ

12 Разрешение на снос зеленых насаждений Управление охраны окружающей среды и экологического контроля администрации города Магнитогорска Правила благоустройства территории города Магнитогорска, утвержденные Решением Магнитогорского городского Собрания депутатов от 29 мая 2012 года N 78

13 Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданная не позднее 10 дней

до даты обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги (для юридических лиц) Межрайонная ИФНС России N 17

по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, пр. К. Маркса, 158/1, тел. 43-77-35; пр. Ленина, 65,

тел. 43-75-71, 27-86-30; Межрайонная ИФНС России N16 по Челябинской области Адрес: г. Магнитогорск, ул. Ворошилова, 12/б, тел. 43-76-88 пункт 2 статьи 6 Федерального закона "О

государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей"

В случае, если заявителем не представлены документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель должен представить сведения, необходимые и достаточные для направления межведомственного запроса.

При непосредственном обращении в МФЦ заявителю необходимо предоставить специалисту отдела приема МФЦ оригиналы (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных)) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) исключен;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 1 пункта 19

2) исключен;

Информация об изменениях:

См. текст подпункта 2 пункта 19

3) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

4) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

5) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

6) заявление и документы исполнены карандашом;

7) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

20. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1) отсутствуют основания для списания Имуущества, предусмотренные пунктом 3 настоящего Административного регламента;

2) решение о списании Имуущества не подлежит согласованию с администрацией города Магнитогорска (в случае обращения с заявлением о списании Имуущества, закрепленного за муниципальными унитарными предприятиями и муниципальными учреждениями на праве хозяйственного ведения и оперативного управления соответственно);

3) заявителем представлена неполная и (или) недостоверная информация о заявленном к списанию Имууществе.

21. Исправление опечаток и ошибок, допущенных при подготовке документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, без изменения их содержания

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Передача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в МФЦ.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги,

осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исполнитель органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документов за подписью заместителя главы города.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передача итоговых документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, осуществляется органом администрации города, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном с пунктами 40,41 настоящего Административного регламента.

Общий срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок составляет не более 7 рабочих дней.

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 31 августа 2016 г. N 10650-П пункт 23 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

23. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме его работы.

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В многофункциональном центре организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера, фамилии, имени, отчества и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

24. Информация о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг может быть предоставлена заявителям:

- 1) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации города (<http://magnitogorsk.ru>, далее - сайт администрации города), официальном сайте МФЦ (<http://magmfc.ru>, далее - сайт МФЦ), Едином портале;
- 4) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ;
- 5) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 6) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 7) путем изготовления и размещения баннеров;
- 8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

Информация о предоставлении данной муниципальной услуги может быть предоставлена специалистами КУИиЗО.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 31 августа 2016 г. N 10650-П пункт 25 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

25. На информационных стендах в помещении МФЦ, сайте МФЦ, сайте администрации города, размещается следующая информация:

- 1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- 4) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- 5) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов,

предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, работников МФЦ;

6) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственных муниципальных услуг;

7) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

8) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;

9) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги.

26. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ, на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

27. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

- 1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ;
- 2) по предварительной записи.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления услуг, и получения документов, являющихся результатом предоставления услуг, не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется либо с помощью электронной системы управления очередью или, в случае отсутствия подобной системы, в порядке живой очереди.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично, по телефону, а также при наличии технической возможности, с использованием программно-аппаратного комплекса "Электронная очередь" (далее - электронная очередь) и сервиса предварительной записи на сайте МФЦ.

28. Информирование специалистами МФЦ при обращении заинтересованных лиц лично, с использованием средств телефонной связи, письменно либо посредством электронной почты осуществляется по следующим вопросам:

- 1) адрес и режим работы МФЦ;
- 2) перечень услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
- 3) сроки предоставления услуг;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к документам требования;
- 5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;

8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

29. Письменные обращения и обращения получателей услуг, посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления услуг, предоставление которых организовано в МФЦ, рассматриваются специалистами отдела нормативно-правового обеспечения и контрольно-организационной работы (далее - отдел контроля) МФЦ, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист отдела контроля МФЦ указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

В случае если поставленные в обращении вопросы не входят в компетенцию МФЦ обращение направляется с сопроводительным письмом в соответствующий орган (организацию), в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов в течение 7 дней со дня регистрации обращения в МФЦ, о чем лицо, направившее обращение в МФЦ, уведомляет письменно (при поступлении в МФЦ письменного обращения) либо посредством электронной почты (при поступлении в МФЦ электронного обращения).

30. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу "одного окна".

31. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом;
- отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 31 августа 2016 г. N 10650-П пункт 32 настоящего приложения изложен в новой редакции

См. текст пункта в предыдущей редакции

32. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в отделе приема и выдачи документов (далее - отдел приема) МФЦ.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ.

При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальных услуг, не должно превышать 15 минут.

При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для получения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту отдела приема МФЦ указанный документ;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел приема МФЦ, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 19 Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 19 Административного регламента, специалист отдела приема МФЦ в устной форме уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для такого отказа. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист отдела приема МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом отдела приема составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;

количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

регистрационный номер и дату регистрации заявления;

срок окончания предоставления муниципальной услуги.

В случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, расписка в получении документов вместе с заявлением и представленными заявителем документами передается в отдел контроля МФЦ.

Заявления с прилагаемыми документами передаются специалистом отдела приема МФЦ по реестру в отдел контроля МФЦ через курьера не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений в АИС МФЦ.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 31 августа 2016 г. N 10650-П в пункт 33 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

33. Проверка заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формирование и передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами из отдела приема МФЦ в отдел контроля МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ заявления, осуществляет сверку поступивших и указанных в реестре заявлений, указывает должность, фамилию и инициалы, дату и время принятия заявлений с приложенными документами, удостоверяет реестр заявлений своей подписью, обеспечивает хранение реестра;

2) фиксирует в электронной карточке документа принятие заявления с приложенными к нему документами;

3) осуществляет проверку заявления и приложенных к нему документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется на бланке письма администрации города за подписью руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения Административного регламента, иного нормативного правового акта, а также предлагаемые заявителю действия, которые ему необходимо совершить для устранения причин отказа (Приложение N 4 к Административному регламенту).

Письменный мотивированный отказ с приложенными документами направляется специалистом отдела контроля МФЦ по реестру в отдел приема МФЦ для выдачи заявителю, в порядке, предусмотренном п.41 настоящего Административного регламента, заявление снимается с контроля.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные пунктами 10, 11, 13 таблицы 1 и таблицы 2 пункта 18 Административного регламента, такие документы (информация) запрашиваются специалистом отдела контроля МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Разрешение на снос зеленых насаждений запрашивается специалистами КУИиЗО самостоятельно (в случае необходимости).

Дата и способ направления межведомственного запроса фиксируется специалистом отдела контроля МФЦ в электронной карточке документа.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7.2. Федерального закона "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг", срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие такие документы или информацию.

После поступления запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия документов или информации специалист отдела контроля МФЦ фиксирует в электронной карточке документа дату их поступления в МФЦ. В случае если документы или информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены в электронной форме - электронный образ документа распечатывается на бумажном носителе, удостоверяется подписью руководителя (уполномоченного лица) и оттиском печати МФЦ, после чего приобщается специалистом контроля МФЦ к учетному делу по заявлению, в опись документов вносится соответствующая запись.

4) проверяет в электронной карточке документа:

- наличие и правильность предоставления специалистом отдела приема МФЦ доступа для работы с бумажным оригиналом специалистам органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие сканированных документов, указанных в подпункте 4 пункта 32 настоящего Административного регламента;

В случае отсутствия в электронной карточке документа доступа для работы с бумажным оригиналом специалистом органов администрации города, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, либо сканированных подлинников (копий) документов, специалист отдела контроля МФЦ устраняет выявленные недостатки.

5) оформляет контрольный лист, фиксирующий установленный настоящим Административным регламентом порядок и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также срок окончания предоставления муниципальной услуги;

6) формирует учетное дело по заявлению: в соответствии с распиской в получении документов прошивает и нумерует листы приложенных документов, удостоверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (контрольный лист подшивается первым);

7) фиксирует в электронной карточке документа факт передачи учетное дело по заявлению в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

8) распечатывает информацию о передаваемых в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, заявлениях из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью;

9) передает учетное дело по заявлению в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, через курьера МФЦ по реестру.

Один экземпляр реестра с приложенными учетными делами по заявлениям передает через курьера МФЦ в орган администрации города, участвующий в предоставлении муниципальной услуги.

Второй - с отметкой о принятии дел секретарем руководителя (ответственным специалистом) органа администрации города, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ. Специалист отдела контроля МФЦ обеспечивает сохранность реестра.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие учетных дел по заявлениям ответственным специалистом органа администрации города, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Передача учетного дела по заявлению в орган администрации города, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 3 рабочих дней с

момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в АИС МФЦ либо не позднее 9 рабочих дней, в случае, если документы (информация), необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашивались в МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия, так как не были представлены заявителем по собственной инициативе.

34. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении либо оперативном управлении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

Секретарь руководителя (ответственный специалист) КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает его исполнителю КУИиЗО.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, непосредственный осмотр Имущества, заявленного к списанию с использованием необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета (в случае необходимости), подготовка проекта постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества либо проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги либо подготовка проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляются в течение 3 рабочих дней.

В случае отсутствия в учетном деле разрешения на снос зеленых насаждений исполнитель КУИиЗО запрашивает его в рамках межведомственного взаимодействия.

35. Согласование проекта постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества, находящегося в хозяйственном ведении либо оперативном управлении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

Исполнитель КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы секретарю руководителя УБиВПО.

Секретарь УБиВПО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным проектом постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества свои фамилию, имя, отчество.

Согласование проекта постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества с УБиВПО осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Секретарь руководителя УБиВПО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с согласованным проектом постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы секретарю заместителя главы города, курирующего отраслевой (функциональный) орган администрации города, в ведении которого находится муниципальное унитарное предприятие или муниципальное учреждение.

Секретарь заместителя главы города, курирующего отраслевой (функциональный) орган администрации города, в ведении которого находится муниципальное унитарное предприятие или муниципальное учреждение, фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с

приложенным проектом постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества, после чего передает документы заместителю главы города.

Согласование проекта постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества с заместителем главы города, курирующим отраслевой (функциональный) орган администрации города, в ведении которого находится муниципальное унитарное предприятие или муниципальное учреждение, осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Секретарь заместителя главы города, курирующего отраслевой (функциональный) орган администрации города, в ведении которого находится муниципальное унитарное предприятие или муниципальное учреждение, фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с согласованным проектом постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы секретарю заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам.

Согласование проекта постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества с заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Секретарь заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с согласованным проектом постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы специалисту ОДП.

Оформление специалистом ОДП постановления администрации города о согласовании решения о списании муниципального имущества на бланке утвержденного образца, подписание главой города и присвоение реквизитов осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Итоговый документ передается специалистом ОДП в течение 1 рабочего дня через курьера МФЦ для вручения заявителю.

Учетное дело по заявлению помещается в архив КУИиЗО.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 17 декабря 2015 г. N 16721-П в пункт 36 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

36. Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при списании Имущества, находящегося в хозяйственном ведении либо оперативном управлении муниципальных унитарных предприятий и муниципальных учреждений.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку и согласование с руководителем КУИиЗО проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней

Секретарь председателя КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также свои фамилию, имя, отчество и передает документы в ОДП.

Специалист ОДП фиксирует время принятия документа, свои фамилию, имя, отчество. Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке утвержденного образца, согласование с заместителем главы города и подписание уполномоченным лицом, подписание заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам, присвоение реквизитов постановлению осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Итоговый документ передается специалистом ОДП не позднее дня присвоения реквизитов в КУИиЗО для списания в дело и передачи итогового документа в течение 1 рабочего дня в МФЦ для вручения заявителю.

37. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги при списании Имуущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск"

Секретарь руководителя (ответственный специалист) КУИиЗО фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению, а также свои фамилию, имя, отчество, после чего передает его исполнителю КУИиЗО.

Исполнитель КУИиЗО осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в случае необходимости осуществляет непосредственный осмотр заявленного к списанию Имуущества с использованием необходимой технической документации и данных бухгалтерского учета.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги принятие решения о списании Имуущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск", подписание актов о списании Имуущества, осуществляется постоянно действующей комиссией по списанию имущества муниципальной казны. Состав комиссии и порядок ее деятельности определяются правовым актом администрации города.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения комиссией по списанию имущества муниципальной казны о списании Имуущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск", подписание актов о списании Имуущества осуществляются в течение 26 рабочих дней.

38. Подготовка проекта постановления администрации города о списании Имуущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск".

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку и согласование с руководителем КУИиЗО проекта постановления администрации города о списании Имуущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск" в течение 5 рабочих дней.

Исполнитель КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом постановления администрации города о списании Имуущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск", свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы начальнику ОБУиО.

Начальник ОБУиО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным проектом постановления администрации города о списании Имуущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск", свои фамилию, имя, отчество.

Проект постановления согласовывается с начальником ОБУиО в течение 2 рабочих дней.

Начальник ОБУиО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи дела с приложенным проектом договора, а также свои фамилию, имя, отчество, меняет в электронной карточке документа ответственный орган администрации города, после чего передает документы секретарю руководителя УБиВПО.

Согласование проекта постановления администрации города о списании Имуущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск", с УБиВПО осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Секретарь руководителя УБиВПО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с согласованным

проектом постановления администрации города о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск", свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы секретарю заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам.

Секретарь заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с приложенным проектом постановления администрации города о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск", свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы заместителю главы города по имуществу и правовым вопросам.

Согласование проекта постановления администрации города о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск" с заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Секретарь заместителя главы города по имуществу и правовым вопросам фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время принятия учетного дела по заявлению с согласованным проектом постановления администрации города о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск", свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы специалисту ОДП.

Оформление постановления администрации города о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск", на бланке утвержденного образца ОДП, подписание главой города, присвоение реквизитов ОДП осуществляются в течение 3 рабочих дней.

Секретарь руководителя (ответственный специалист) КУИиЗО в электронной карточке документа фиксирует свои фамилию, имя, отчество, реквизиты постановления администрации города о списании Имущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск", осуществляет списание учетного дела по заявлению в архив не позднее 1 рабочего дня с момента их регистрации в ОДП.

Учетное дело по заявлению помещается в архив КУИиЗО.

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 17 декабря 2015 г. N 16721-П в пункт 39 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

39. Подготовка письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги при списании Имущества, составляющего казну муниципального образования "город Магнитогорск"

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель КУИиЗО осуществляет подготовку и согласование с руководителем КУИиЗО проекта письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней.

Исполнитель КУИиЗО фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа время передачи учетного дела по заявлению с приложенным проектом письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество, после чего передает документы специалисту ОДП.

Оформление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги на бланке письма администрации города ОДП, согласование с заместителем главы города и подписание уполномоченным лицом, его подписание заместителем главы города по имуществу и правовым вопросам, присвоение реквизитов ОДП осуществляются в течение 3 рабочих дней.

Копию письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

исполнитель КУИиЗО приобщает к учетному делу по заявлению, после чего передает учетное дело по заявлению с приложенным письменным мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги секретарю руководителя КУИиЗО.

Секретарь руководителя (ответственный специалист) КУИиЗО в электронной карточке документа фиксирует свои фамилию, имя, отчество, реквизиты письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет списание учетного дела по заявлению в архив, после чего передает итоговые документы вместе с контрольным листом по реестру через курьера в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 1 рабочего дня с момента их регистрации в ОДП.

Учетное дело по заявлению помещается в архив КУИиЗО.

40. Прием итоговых документов из органа администрации города, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, выдача итоговых документов заявителю в МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ:

1) осуществляет сверку итоговых документов, поступивших из администрации города через курьера МФЦ, фиксирует дату их принятия в акте приема-передачи (реестре) итоговых документов, удостоверяет реестр своей подписью, обеспечивает сохранность реестра;

2) фиксирует в электронной карточке документа дату поступления итоговых документов из администрации города, снимает дело с контроля.

В случае поступления итоговых документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям к их оформлению либо комплектности, специалист отдела контроля МФЦ принимает меры для устранения выявленных нарушений.

3) распечатывает информацию о передаваемых в отдел приема МФЦ итоговых документах из электронного журнала (реестр) в двух экземплярах, указывает должность, фамилию, инициалы, дату и время составления реестра, удостоверяет реестр своей подписью.

Один экземпляр реестра с итоговыми документами передает через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ.

Второй - с отметкой о принятии итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ, возвращается через курьера МФЦ специалисту отдела контроля МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия итоговых документов специалистом отдела приема МФЦ. Специалисты отдела приема и отдела контроля МФЦ обеспечивают сохранность реестров;

4) передает итоговые документы через курьера МФЦ в отдел приема МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов из администрации города.

41. Основанием для начала административной процедуры информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также выдачи итоговых документов заявителю в МФЦ, является принятие специалистом отдела приема МФЦ итоговых документов по реестру от курьера МФЦ.

Специалисты отдела приема МФЦ:

1) принимают от курьера МФЦ по реестру итоговые документы, осуществляют сверку поступивших и указанных в реестре документов, указывает свою должность, фамилию, инициалы, дату и время их принятия в реестре и электронной карточке документа, один экземпляр реестра возвращает курьеру МФЦ;

2) сканирует итоговые документы в электронной карточке документа;

3) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов в отдел приема МФЦ;

Информация об изменениях:

Постановлением администрации города Магнитогорска Челябинской области от 31 августа 2016 г. N 10650-П в подпункт 4 пункта 41 настоящего приложения внесены изменения

См. текст пункта в предыдущей редакции

4) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя), данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.

Факт получения итоговых документов удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (представителя заявителя).

Время ожидания в очереди для выдачи итогового документа по заявлению о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ повторно уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном подпунктом 3 настоящего пункта, о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов, неостребованных заявителем обеспечивается специалистами отдела приема МФЦ.

В случае не получения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из администрации города в МФЦ, специалист отдела приема МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для принятия соответствующих мер.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

42. Текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

Ежедневно, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков поступления итогового документа в МФЦ. В случае нарушения срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, специалист отдела контроля МФЦ отправляет запрос на имя руководителя КУИиЗО с целью выяснения причин непоступления в МФЦ итоговых документов в установленный срок.

В случае непринятия мер по устранению нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, за подписью руководителя МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя главы города. Ежемесячно, до 5 числа месяца, руководители отделов МФЦ представляют руководителю МФЦ информацию о количестве обращений, поступивших за предшествующий месяц, количестве выданных, а также не выданных в установленный срок итоговых документах с указанием причин задержки и принятых мерах по их устранению.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Также текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем КУИиЗО.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не исполнения или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение установленного порядка приема и регистрации документов, предусмотренного настоящим Административным регламентом.

Специалист КУИиЗО, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность и соблюдение срока оформления проектов решений и иных документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и действующего законодательства.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи итоговых документов, установленных настоящим Административным регламентом.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента устанавливается руководителем КУИиЗО.

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

43. Решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

45. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается 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;

2) жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

46. 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.

47. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

48. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

о результатах рассмотрения жалобы.

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

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

*(1) - в случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

*(2) - в случае если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия