



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ КУЗБАССА

П Р И К А З

от 15.12.2020 № 2-2/2305-12

г. Кемерово

Об утверждении административного регламента Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Согласование списания государственного имущества Кемеровской области - Кузбасса, дальнейшая эксплуатация которого невозможна»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области», постановления Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 15.05.2020 № 290 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области – Кузбасса», Положения о Комитете по управлению государственным имуществом Кузбасса, утвержденного постановлением Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 11.03.2020 № 120, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Согласование списания государственного имущества Кемеровской области - Кузбасса, дальнейшая эксплуатация которого невозможна».

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области - Кузбасса», на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на официальном сайте Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса (www.kugi42.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



О.А.Казаченко

Утвержден
Приказом Комитета
по управлению государственным
имуществом Кузбасса

от 25.12.2020 № 2-2/2305-п

**Административный регламент
Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса
по предоставлению государственной услуги «Согласование списания
государственного имущества Кемеровской области – Кузбасса,
дальнейшая эксплуатация которого невозможна»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса по предоставлению государственной услуги «Согласование списания государственного имущества Кемеровской области – Кузбасса, дальнейшая эксплуатация которого невозможна» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Комитетом по управлению государственным имуществом Кузбасса (далее – Комитет) при предоставлении государственной услуги «Согласование списания государственного имущества Кемеровской области – Кузбасса, дальнейшая эксплуатация которого невозможна» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются государственные предприятия Кемеровской области – Кузбасса, государственные учреждения Кемеровской области – Кузбасса, иные юридические лица, являющиеся пользователями государственного имущества Кемеровской области – Кузбасса в соответствии с договором аренды или безвозмездного пользования, а также органы государственной власти Кемеровской области – Кузбасса (далее – заявители).

От имени заявителей вправе выступать уполномоченные заявителями лица, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представители заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг предоставляется:

специалистом Комитета при непосредственном обращении заявителя в Комитет или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Комитета www.kugi42.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сайт Комитета www.kugi42.ru);

путем размещения на Портале;

путем размещения на информационном стенде в помещении Комитета, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Справочная информация размещена на сайте Комитета www.kugi42.ru, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Согласование списания государственного имущества Кемеровской области – Кузбасса, дальнейшая эксплуатация которого невозможна».

При предоставлении государственной услуги под государственным имуществом Кемеровской области – Кузбасса (далее – имущество) понимаются основные средства государственного предприятия Кемеровской области – Кузбасса, государственного учреждения Кемеровской области – Кузбасса, органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса и казны Кемеровской области – Кузбасса.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области – Кузбасса, предоставляющего государственную услугу

Исполнительным органом государственной власти Кемеровской области –

Кузбасса, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является Комитет.

В предоставлении государственной услуги также принимают участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, следующие органы и организации:

Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кемеровской области – Кузбассу;

Управление Федеральной налоговой службы по Кемеровской области – Кузбассу;

филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Кемеровской области – Кузбассу;

исполнительные органы государственной власти Кемеровской области – Кузбасса;

администрации городских округов, городских и сельских поселений, муниципальных районов, муниципальных округов Кемеровской области – Кузбасса.

Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области – Кузбасса.

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – межведомственное электронное взаимодействие).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является: согласование (либо отказ в согласовании) списания имущества.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем направления заявителю письма Комитета на официальном бланке за подписью руководителя, с согласованием (либо отказом в согласовании) списания имущества, дальнейшая эксплуатация которого невозможна.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги 30 дней со дня поступления соответствующего обращения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на сайте Комитета www.kugi42.ru, в федеральном реестре и на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет документы:

2.6.1.1. Запрос заявителя о согласовании списания имущества (далее - ходатайство), к которому прилагаются следующие документы:

реестр на списание основных средств по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

согласование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области - Кузбасса отраслевой компетенции (для государственных предприятий Кемеровской области - Кузбасса, государственных казенных и бюджетных учреждений Кемеровской области - Кузбасса) либо выписка из протокола наблюдательного совета (для государственных автономных учреждений Кемеровской области - Кузбасса) на списание имущества;

копия акта осмотра имущества, предлагаемого к списанию, комиссией, созданной приказом руководителя заявителя, содержащего исчерпывающее описание выявленных неисправностей, а также обоснования невозможности использования и восстановления имущества;

копия приказа руководителя заявителя о создании комиссии по списанию основных средств;

фотография объекта основных средств (по объектам недвижимости, автотранспортным средствам, самоходным машинам);

копия инвентарной карточки объекта основных средств (для объектов недвижимости, автотранспортных средств, самоходных машин);

копия паспорта самоходной машины;

копия паспорта транспортного средства;

копия свидетельства о регистрации транспортного средства;

копии правоустанавливающих документов на земельный участок, на котором расположено недвижимое имущество, предлагаемое к списанию.

2.6.1.2. Помимо документов, указанных в пункте 2.6.1.1 настоящего административного регламента, для согласования списания основных средств со сроком эксплуатации менее нормативного срока службы, дополнительно представляются:

а) по объектам недвижимости (в том числе объекты незавершенного строительства) - копия технического и (или) кадастрового паспорта, заключение

о техническом состоянии, выполненное специализированной организацией, содержащее:

описание технического состояния списываемого объекта основных средств с указанием наличия и характера дефектов, технических повреждений;

выводы о возможной дальнейшей эксплуатации объекта основных средств и целесообразности его восстановительного ремонта или завершения строительства;

копию лицензии специализированной организации, выполнившей заключение о техническом состоянии, заверенную печатью данной организации, либо иного документа, подтверждающего право организации на осуществление деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и экспертизе соответствующего вида основных средств (в случае, если для осуществления данной деятельности необходимы лицензия или иное специальное разрешение);

б) по технике, в том числе по бытовой технике, вычислительной и оргтехнике, оборудованию - копии договоров на выполнение работ по техническому обслуживанию, ремонту бытовой, вычислительной и оргтехники, дефектная ведомость мастерских по ремонту бытовой техники или заключение о техническом состоянии, выполненное специализированной организацией, содержащее:

описание технического состояния списываемого объекта основных средств с указанием наличия и характера неисправностей, дефектов, технических повреждений;

выводы о возможной дальнейшей эксплуатации объекта основных средств и целесообразности его восстановительного ремонта;

копию лицензии специализированной организации, выполнившей заключение о техническом состоянии, заверенную печатью данной организации, либо иного документа, подтверждающего право организации на осуществление деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и экспертизе соответствующего вида основных средств (в случае, если для осуществления данной деятельности необходимы лицензия или иное специальное разрешение);

в) по автотранспортным средствам и самоходным машинам - результаты проверки технического состояния (диагностики) автотранспортного средства, самоходной техники, копии договора на выполнение работ по техническому обслуживанию автотранспортных средств и самоходных машин, заключение о техническом состоянии, выполненное специализированной организацией, содержащее:

описание технического состояния списываемого объекта основных средств с указанием наличия и характера дефектов, технических повреждений;

выводы о возможной дальнейшей эксплуатации объекта основных средств и целесообразности его восстановительного ремонта;

копию лицензии специализированной организации, выполнившей заключение о техническом состоянии, заверенную печатью данной организации, либо иного документа, подтверждающего право организации на осуществление деятельности по техническому обслуживанию, ремонту и экспертизе соответствующего вида основных средств (в случае, если для осуществления данной деятельности необходимы лицензия или иное специальное разрешение).

2.6.1.3. При согласовании списания похищенного имущества, объектов, пришедших в негодное состояние по вине работников заявителя, а также в результате аварий, дорожно-транспортных происшествий, пожаров, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, дополнительно представляются:

документы, подтверждающие вышеуказанные обстоятельства (копии писем либо актов компетентных организаций с пояснением причины, вызвавшей аварию, пожар, копия уведомления об отказе в возбуждении уголовного дела и т.п.);

копия приказа руководителя заявителя о принятии мер в отношении виновных лиц (работников организации), допустивших повреждение, утрату или нанесение ущерба объекту основных средств, с приложением справки о возмещении ущерба виновными лицами (в случаях хищения или нанесения ущерба имуществу), если таковые лица имеются;

копия уведомления об отказе в возбуждении уголовного дела в случае хищения, причинения ущерба имуществу, находящемуся на балансе заявителя, неустановленными лицами либо копия уведомления о приостановлении производства по возбужденному уголовному делу.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Комитета, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вышеуказанные документы и информация запрашиваются Комитетом в порядке межведомственного электронного взаимодействия без участия заявителей.

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

Не подлежат приему для предоставления государственной услуги документы:

- ходатайства, подаваемые неуполномоченным на это лицом;
- ходатайства, не подписанные заявителями, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Комитет отказывает в предоставлении государственной услуги при наличии хотя бы одного из следующих обстоятельств:

- 1) представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента и (или) представление недостоверных сведений, выявленных в результате проведения экспертизы документов;
- 2) выявление комиссией недостаточности оснований для признания имущества непригодным к эксплуатации.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрен.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства нарочным - 10 минут. Письмо Комитета о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества направляется заявителю почтовым отправлением либо в форме электронного документа посредством электронной почты, в связи с чем ожидания в очереди не происходит.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

государственной услуги

Срок регистрации ходатайства заявителя составляет 2 дня со дня поступления документов в Комитет.

Специалист, уполномоченный на основании приказа Комитета на регистрацию документов (далее - специалист, ответственный за регистрацию документов):

1) регистрирует ходатайство и документы, представленные заявителем, в порядке делопроизводства;

2) передает начальнику отдела государственной собственности Комитета ходатайство и документы, представленные заявителем, для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - специалист Комитета).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Вход в здание, в котором проводится прием документов, а также предоставление государственной услуги, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием документов, а также предоставление государственной услуги, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, в том числе компьютером, принтером, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью.

Помещения, предназначенные для приема документов, предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Места ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении

государственной услуги оборудуются:

информационным стендом с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

стульями и столами для оформления документов, а также кресельными секциями, скамьями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение порядка информирования о государственной услуге;
- 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления государственной услуги;
- 4) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 5) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя (представителя заявителя) по результатам предоставления государственной услуги;
- 7) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 9) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.15.2. Ходатайство в форме электронного документа представляется путем направления электронного документа в Комитет на официальную электронную почту (далее – представление посредством электронной почты).

2.15.3. При подаче ходатайства к нему прилагаются документы, представление которых заявителем предусмотрено в соответствии с подразделом 2.6 настоящего административного регламента.

2.15.4. В ходатайстве указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения ходатайства Комитетом:

в виде бумажного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством почтового отправления;

в виде электронного документа, который направляется Комитетом заявителю посредством электронной почты.

При отсутствии в ходатайстве информации о способе получения результата государственной услуги, таким способом является почтовое отправление на юридический адрес заявителя.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием документов о согласовании списания имущества от заявителя, их регистрация и передача на исполнение должностному лицу отдела государственной собственности Комитета;

2) проверка комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента и проведение их экспертизы;

3) формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества и оформление протокола заседания постоянно действующей комиссии Комитета «По списанию основных средств с балансов государственных предприятий, учреждений»;

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

3.1.1. Прием документов о согласовании списания имущества от заявителя, их регистрация и передача их на исполнение должностному лицу отдела государственной собственности Комитета

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет (почтой, нарочным, в форме электронного документа) от заявителя ходатайства и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует ходатайство в порядке делопроизводства и передает начальнику отдела государственной собственности Комитета.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день с момента поступления документов в Комитет.

Начальник отдела государственной собственности Комитета определяет специалиста Комитета путем проставления визы с его фамилией на ходатайстве и передает его на исполнение специалисту Комитета.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Результатом административной процедуры является поступление ходатайства и документов специалисту Комитета. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация ходатайства в программе электронного документооборота.

3.1.2. Проверка комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента и проведение их экспертизы

Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и документов специалисту Комитета.

Специалист Комитета, осуществляет проверку комплектности представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента и проводит их экспертизу - проверку правильности заполнения бухгалтерских форм, реестра на списание основных средств, соответствия данных в представленных документах друг другу.

Максимальный срок выполнения действий - 5 дней со дня получения на исполнение запроса о согласовании списания имущества.

В случае некомплектности представленного пакета документов или выявления в ходе проведенной экспертизы недостоверности представленных сведений специалистом Комитета подготавливается письмо Комитета с отказом в согласовании списания имущества с указанием причины отказа.

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

Подписание данного письма председателем Комитета.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

Регистрация и отправка письма заявителю почтовым отправлением осуществляются сотрудником Комитета, ответственным за регистрацию документов после подписания письма председателем Комитета или уполномоченным им лицом.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

Заявитель, получивший отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, вправе повторно обратиться в Комитет с запросом о предоставлении государственной услуги после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Результатом административной процедуры является завершение проверки представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента и их экспертизы. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма Комитета с отказом в согласовании списания имущества либо организация заседания постоянно действующей комиссии Комитета «По списанию основных средств с балансов государственных предприятий, учреждений» (далее - комиссия).

3.1.3. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента и их экспертизы.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и может быть направлен на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности).

Специалист Комитета готовит проект запроса в уполномоченные органы и организации о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действий - 4 дня.

Председатель Комитета или иное уполномоченное им лицо подписывает межведомственный запрос.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, регистрирует запрос.

Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Специалист, ответственный за отправку документов, направляет запросы.

Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация межведомственного запроса.

3.1.4. Принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества и оформление протокола заседания постоянно действующей комиссии Комитета «По списанию основных средств с балансов государственных предприятий, учреждений»

Основанием для начала административной процедуры является завершение проверки представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента и их экспертизы, получение информации и документов по межведомственным запросам.

Специалист Комитета, со дня завершения проверки представленных документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента и их экспертизы, организует заседание комиссии.

Максимальный срок выполнения действий - 4 дня.

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

Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.

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

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

Специалист Комитета подготавливает проект протокола заседания комиссии, который содержит информацию о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества, в зависимости от решения комиссии.

Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии (в его отсутствие - секретарем комиссии). Остальные члены комиссии подписывают справку согласования, прилагаемую к протоколу.

Одновременно при согласовании списания объектов недвижимости, автотранспортных средств, оборудования комиссия выносит заявителю предписания со сроком их исполнения, которые указываются в протоколе заседания комиссии и письме Комитета о согласовании списания имущества:

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

оприходовать материалы, детали и узлы, оставшиеся после разбора (демонтажа) имущества, как материальные запасы;

при невозможности или нецелесообразности дальнейшего использования материальных запасов в хозяйственной деятельности продать их по договорной стоимости;

казенным учреждениям и органам государственной власти Кемеровской области – Кузбасса денежные средства, полученные от продажи материальных запасов, после уплаты обязательных платежей перечислить в областной бюджет;

известить Комитет об исполнении предписаний в установленный срок.

Максимальный срок оформления протокола - 3 дня со дня проведения заседания комиссии.

Результатом административной процедуры является принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление протокола заседания комиссии.

3.1.5. Подготовка и направление заявителю письма Комитета о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества.

Специалист Комитета готовит письмо о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества.

Письмо Комитета о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества является результатом рассмотрения ходатайства заявителя.

К письму прикладываются копии реестра на списание основных средств и протокола заседания комиссии.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

Председатель Комитета или уполномоченное им лицо подписывает письмо о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества.

Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.

Регистрация письма о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества и отправка его заявителю осуществляется почтой либо в форме электронного документа посредством электронной почты специалистом, уполномоченным на основании приказа Комитета на отправку документов.

Максимальный срок выполнения действия - 2 дня.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письма Комитета о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация письма Комитета о согласовании (отказе в согласовании) списания имущества.

3.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель вправе обратиться в Комитет с требованием исправить указанные опечатки и ошибки.

Срок исправления - 7 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

За соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в Комитете ведется текущий и непосредственный контроль.

Непосредственный контроль за соблюдением ответственными должностными лицами Комитета последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется начальниками структурных подразделений Комитета, отвечающими за предоставление государственной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего административного регламента,

нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за исполнением государственной услуги включает:

контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий) по исполнению государственной услуги и принятием решений ответственными должностными лицами Комитета (далее - контроль последовательности действий);

контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги (далее - контроль качества).

Текущий контроль качества включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета.

4.1.3. В целях контроля могут проводиться опросы заявителей.

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

В целях проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в Комитете на основании приказа председателя Комитета проводятся плановые и внеплановые проверки.

При плановых проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки проводятся на основании информации, полученной от заявителей, а также информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации и иных источников о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги по мере поступления такой информации.

Результаты проверок оформляются в виде актов проверок, в которых отмечаются выявленные недостатки и даются предложения (требования) по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав граждан, положений нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской

области - Кузбасса, настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, к лицам, допустившим указанные нарушения, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за соблюдением должностными лицами Комитета требований действующего законодательства при предоставлении государственной услуги, исполнением положений настоящего административного регламента, полнотой и качеством предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

5.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации ходатайства о согласовании списания имущества;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, настоящим административным регламентом для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

7) отказ Комитета, должностных лиц Комитета, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной 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 Кемеровской области – Кузбасса;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исполнительные органы государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в Комитет на имя председателя Комитета.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области - Кузбасса при предоставлении государственных услуг устанавливаются нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также с использованием

сайта Комитета www.kugi42.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Председатель Комитета проводит личный прием каждый первый и третий четверг каждого месяца с 9:00 до 12:00 по адресу: г. Кемерово, пр. Советский, д.58, каб. 631. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации и полномочия.

Запись на личный приём проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номеру телефона: 36-53-30.

Письменная жалоба, принятая, в том числе в ходе личного приема, подлежит регистрации в день ее поступления и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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) Комитета, должностного лица Комитета;

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению заместителем председателя Комитета, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной 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.

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

5.6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

5.6.4. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, 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.

5.6.5. В случае, если в жалобе не указаны наименование заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.6.6. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.7. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит

направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу.

5.6.8. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в Комитет;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях Комитета, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на сайте Комитета www.kugi42.ru;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.7.2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, председателя Комитета либо специалиста Комитета осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 №562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

5.8. Заявитель вправе обратиться в Комитет за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к административному регламенту
Комитета по управлению государственным
имуществом Кузбасса по предоставлению
государственной услуги «Согласование
списания государственного имущества
Кемеровской области - Кузбасса,
дальнейшая эксплуатация которого невозможна»

Реестр N _____ от _____ 20__ г.
(заполняется Комитетом)
на списание основных средств

по _____
(наименование предприятия, организации)

N п/п	N акта на списание ОС	Наименование основных средств	Год выпуска (постройки)	Год принятия к бухгалтерскому учету	Инвентарный N	Первоначальная восстановительная стоимость (руб.)	Сумма износа (руб.)	Остаточная (балансовая) стоимость на _____ (руб.)	% износа	Код по ОКОФ	Амортизационная группа	Норма амортизации (%)	Нормативный срок службы	Фактический срок службы
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Руководитель _____
(подпись) (Ф.И.О)

Главный бухгалтер _____
(подпись) (Ф.И.О)

(М.П.) * В конце таблицы заполнять итоговую строку (графы 7, 8, 9)

Приложение № 2
к административному регламенту
Комитета по управлению государственным
имуществом Кузбасса по предоставлению
государственной услуги «Согласование
списания государственного имущества
Кемеровской области - Кузбасса,
дальнейшая эксплуатация которого невозможна»

Протокол № _____ от _____ г.

постоянно действующей комиссии Комитета по управлению государственным имуществом Кузбасса «По списанию основных средств с балансов государственных предприятий, учреждений»

Комиссия в рабочем порядке рассмотрела вопрос списания основных средств, указанных в реестре № _____ от _____ г.

по

(наименование организации – пользователя государственным
имуществом Кемеровской области - Кузбасса)

Наименование и краткая характеристика объектов:

Решение комиссии:

Председатель комиссии:

(подпись)

Ф.И.О.