



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08/12/2015 № 3105

О внесении изменений в постановление администрации  
Сосновоборского городского округа от 05.07.2010 № 1353  
«Об утверждении административного регламента  
по организации проведения технической инвентаризации и  
оценки рыночной стоимости муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 № 249, от 4 декабря 2008 № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 № 367», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 17.10.2011 № 1838 «О внесении изменений в постановление администрации от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 05.07.2010 № 1353 «Об утверждении административного регламента по организации проведения технической инвентаризации и оценки рыночной стоимости муниципального имущества»:

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации проведения технической инвентаризации и оценки рыночной стоимости муниципального имущества утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

3. Пресс-центру администрации (Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Сосновоборского городского округа

В.Б.Садовский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**исполнения муниципальной функции по организации проведения технической**  
**инвентаризации и оценки рыночной стоимости муниципального имущества**

**Раздел I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной функции:**

Организация проведения технической инвентаризации и оценки рыночной стоимости муниципального имущества.

**1.2. Наименование органа, непосредственно исполняющего муниципальную функцию:**

Муниципальная функция исполняется администрацией муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Администрация Сосновоборский городской округ).

Ответственное за предоставление муниципальной функции структурное подразделение администрации - Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее - КУМИ Сосновоборского городского округа) в рамках полномочий, установленных Положением о КУМИ Сосновоборского городского округа, утвержденным решением совета депутатов Сосновоборского городского округа от 21.09.2011 № 107 (с учетом изменений и дополнений).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:**

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (опубликована на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст.3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст.410, "Российская газета", N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996.)

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» (опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 19, 26.01.2002, "Российская газета", N 16, 26.01.2002, "Собрание законодательства РФ", 28.01.2002, N 4, ст. 251);

- Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого

субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован в изданиях "Российская газета", N 158, 25.07.2008, "Собрание законодательства РФ", 28.07.2008, N 30 (ч. 1), ст. 3615, "Парламентская газета", N 47-49, 31.07.2008);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 30.07.2007, N 31, ст. 4006, "Российская газета", N 164, 31.07.2007, "Парламентская газета", N 99-101, 09.08.2007);

- Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» (опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813, "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998);

- Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (опубликован "Собрание законодательства РФ", 08.04.2013, N 14, ст. 1652, "Российская газета", N 80, 12.04.2013.);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

- Постановление Правительства РФ от 16.07.2007 N 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (опубликовано в изданиях "Собрание законодательства РФ", 20.08.2007, N 34, ст. 4237, "Российская газета", N 189, 29.08.2007);

- Постановление Правительства Ленинградской области от 25.03.1999 № 20 «Об организации учета государственного имущества Ленинградской области и порядке ведения реестра этого имущества» (опубликовано в "Вестник правительства Ленинградской области", N 10, 15.10.1999);

- Распоряжение Губернатора Ленинградской области от 25.07.2000 № 352-рг «О проведении инвентаризации объектов недвижимости государственной собственности Ленинградской области, расположенных на территории Ленинградской области» (редакция от 31.05.2006);

- Положение о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденное решением совета депутатов Сосновоборского городского округа от 21.09.2011 №107 (с учетом изменений и дополнений);

- Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденное решением Совета представителей от 18.09.2001 № 96 (с учетом изменений и дополнений);

- иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, нормативные акты Ленинградской области, муниципальные правовые акты Сосновоборского городского округа в сфере проведения технической инвентаризации и оценки рыночной стоимости имущества.

#### **1.4. Результаты исполнения муниципальной функции:**

Результатом исполнения муниципальной функции является:

- получение информации:
  - при инвентаризации: о технических характеристиках муниципального имущества;
  - при оценке: о рыночной стоимости муниципального имущества.
- получение документации:
  - при инвентаризации: технического плана и(или) технического паспорта на инвентаризируемый объект;

- при оценке: отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

### **1.5. Описание физических и юридических лиц, с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении муниципальной функции:**

При проведении технической инвентаризации или оценки рыночной стоимости муниципального имущества КУМИ Сосновоборского городского округа взаимодействует с:

- организациями, осуществляющими технический учет и техническую инвентаризацию объектов капитального строительства, получившими аккредитацию в установленном законом порядке;

- субъектами оценочной деятельности – физическими лицами, являющимися членами одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшие свою ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ. (Оценщик может осуществлять оценочную деятельность самостоятельно, занимаясь частной практикой, а также на основании трудового договора между оценщиком и юридическим лицом, которое соответствует условиям, установленным ст. 15.1. Федерального закона от 29.07.1998 N 135-ФЗ).

## **Раздел II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции:**

#### **2.1.1. Информация о местах нахождения и графике работы исполнителя муниципальной функции:**

Местонахождение администрации Сосновоборского городского округа и КУМИ Сосновоборского городского округа: 188540, Ленинградская обл., г.Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46.

Председатель КУМИ Сосновоборского городского округа – кабинет 356.

Заместитель председателя КУМИ – кабинет 360.

Прием документов – кабинет 363.

Отдел по учету и управлению имуществом – кабинет 358, 355, 357.

Часы приема КУМИ Сосновоборского городского округа:

<b>Дни недели</b>	<b>Время приема</b>
Понедельник	с 14.00 до 18.00
Вторник	с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	неприемный день
Четверг	с 10.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 10.00 до 13.00
Суббота, воскресенье	выходной

Дни и время приема заявителей могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **2.1.2. Справочные телефоны и адреса электронной почты органа, исполняющего муниципальную функцию:**

Адрес электронной почты КУМИ: [kumisb@meria.sbor.ru](mailto:kumisb@meria.sbor.ru).

Председатель КУМИ – телефон: (813-69) 2-60-11.

Заместитель председателя КУМИ – телефон: (813-69) 2-90-73.

Отдел по учету и управлению имуществом – телефон: (813-69) 2-90-73.

Прием документов – телефон: (813-69) 2-97-30, факс (813-69) 2-99-63.

#### **2.1.3. Адреса порталов государственных и муниципальных услуг (функций), адрес официального сайта органа местного самоуправления, содержащих информацию о муниципальной функции**

Адрес портала Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области - [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru).

Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа - [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru).

Адрес официального сайта Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - [mfc47.ru](http://mfc47.ru)>[sosnovoborskiy.ru](http://sosnovoborskiy.ru).

#### **2.1.4. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам исполнения муниципальной функции:**

Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется КУМИ Сосновоборского городского округа посредством:

- размещения информации в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет на сайтах [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru), [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru));
- публикации в средствах массовой информации (газета «Маяк» либо «Вестник Сосновоборского городского округа);
- с использованием средств телефонной связи в случае устного запроса;
- письменного ответа на обращение заявителя;
- личного приема заявителей должностными лицами КУМИ Сосновоборского городского округа, уполномоченными на исполнение муниципальной функции.

При устном обращении заинтересованного лица по телефону специалист КУМИ Сосновоборского городского округа, в соответствии с поступившим запросом, предоставляет следующую информацию:

- о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы КУМИ Сосновоборского городского округа;
- о месте размещения на официальном сайте информации о Регламенте, об источнике его официального опубликования;
- о перечне административных действий, проводимых в ходе исполнения муниципальной функции;
- о сроках исполнения муниципальной функции;
- о перечне документов, необходимых для исполнения муниципальной функции.

Устное информирование заинтересованного лица по телефону осуществляется специалистом КУМИ не более 10 минут.

При невозможности специалиста КУМИ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заинтересованных лиц, поступившие почтовой корреспонденцией, а также в электронном виде на электронный адрес администрации Сосновоборского городского округа или КУМИ Сосновоборского городского округа, рассматриваются в порядке части 1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 №59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения и даты получения электронного документа.

Запрос заинтересованного лица об исполнении муниципальной функции может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- в электронную приемную: <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;
- на электронную почту администрации Сосновоборского городского округа: [admsb@meria.sbor.ru](mailto:admsb@meria.sbor.ru);

- на электронную почту КУМИ Сосновоборского городского округа: kumisb@meria.sbor.ru.

- через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru);

- через портал Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

#### **2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в подпунктах 2.1.1-2.1.4:**

На информационном стенде КУМИ Сосновоборского городского округа размещается следующая информация:

- график работы КУМИ Сосновоборского городского округа;
- номера телефонов КУМИ Сосновоборского городского округа;
- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции;

На официальном сайте Сосновоборского городского округа размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес КУМИ Сосновоборского городского округа;
- график работы КУМИ Сосновоборского городского округа;
- номера кабинетов, в которых исполняется муниципальная функция, фамилии, имена, отчества и должности, номера телефонов должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции, и специалистов КУМИ Сосновоборского городского округа.

#### **2.2. Сроки исполнения муниципальной функции:**

##### **2.2.1. максимальный срок исполнения муниципальной функции:**

Муниципальная функция предоставляется в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сосновоборского городского округа и настоящим Регламентом.

Максимальный срок исполнения муниципальной функции не может превышать 2 месяцев с момента формирования перечня объектов, подлежащих инвентаризации (оценке).

##### **2.2.2. прохождения отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции:**

- формирование перечня объектов, подлежащих инвентаризации (оценке): 20 рабочих дней;
- подготовка пакета документов, необходимого для проведения инвентаризации (оценки) и предоставляемого организации по проведению инвентаризации (оценщику): 10 рабочих дней;
- заключение муниципального контракта с исполнителем услуги по инвентаризации (оценке) муниципального имущества, определенным в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- передача пакета документов, необходимого для проведения инвентаризации (оценки), организации по проведению инвентаризации (оценщику): не более 5 рабочих дней с момента подписания муниципального контракта;
- приемка результатов оказания услуг по инвентаризации (оценки): не более 10 рабочих дней с даты предъявления исполнителем услуг акта оказания услуг.

#### **2.3. Перечень оснований для приостановления (прекращения) исполнения муниципальной функции:**

- а) определение или решение суда;

б) расторжение муниципального контракта на оказание услуг по инвентаризации (оценке);

в) принятие администрацией Сосновоборского городского округа решения об отмене процедуры размещения закупки на оказание услуг;

г) обнаружения специалистами КУМИ Сосновоборского городского округа технических ошибок, допущенных при организации процесса инвентаризации (оценки) муниципального имущества.

Срок принятия решения о приостановлении исполнения муниципальных функций не должен превышать 7 рабочих дней.

Срок приостановления исполнения муниципальной функции не должен превышать 30 календарных дней, кроме случаев, перечисленных в подпунктах а, б пункта 2.3 Регламента:

- в случае вынесения определения или решения суда - на сроки, указанные в судебных актах;

- в случае расторжения муниципального контракта на оказание услуг по инвентаризации (оценке) – до окончания срока устранения причины приостановления исполнения муниципальной функции.

#### **2.4. Размер платы, взимаемой с заявителя при исполнении муниципальной функции:**

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

#### **2.5. Показатели доступности и качества исполнения муниципальной функции:**

К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной функции относятся:

- своевременность исполнения муниципальной функции (включая соблюдение сроков, предусмотренных Регламентом);

- исполнение муниципальной функции в соответствии со стандартом исполнения муниципальной функции;

- вежливое (корректное) обращение сотрудников КУМИ Сосновоборского городского округа с заявителями;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке исполнения муниципальной функции.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование перечней объектов, по которым необходимо проведение инвентаризации или оценки рыночной стоимости объектов муниципального имущества (п.3.1. Регламента);

- определение исполнителей услуг по технической инвентаризации или оценке рыночной стоимости объектов муниципального имущества (п. 3.2. Регламента);

- подготовка пакета документов по объектам муниципального имущества, подлежащим технической инвентаризации или оценке, необходимых исполнителю для качественного и своевременного оказания услуг по контракту (п.3.3. Регламента);

- заключение муниципального контракта на оказание услуг по технической инвентаризации или оценке рыночной стоимости объектов муниципального имущества (п. 3.4. Регламента);

- приемка результатов оказания услуг по технической инвентаризации или оценке рыночной стоимости муниципального имущества (п. 3.5. Регламента);

- передача технической документации или отчета об оценке муниципального

имущества специалистам КУМИ Сосновоборского городского округа для учета в работе и хранения.

### **3.1. Формирование перечней объектов, по которым необходимо проведение инвентаризации или оценки рыночной стоимости**

3.1.1. Основанием для начала административных процедур по организации проведения технической инвентаризации и оценки рыночной стоимости муниципального имущества является:

- установление необходимости проведения:
  - первичной, плановой или внеплановой технической инвентаризации муниципального имущества;
  - оценки рыночной стоимости муниципального объекта недвижимости с целью определения его балансовой стоимости (для внесения стоимости в данные бухгалтерского учета).
- принятие администрацией Сосновоборского городского округа решения об отчуждении муниципального имущества либо сдаче его в аренду.

3.1.2. Содержание административных действий:

Специалисты КУМИ Сосновоборского городского округа ежеквартально передают в Отдел по учету и управлению имуществом информацию по объектам, подлежащим инвентаризации (оценке).

Специалист КУМИ Сосновоборского городского округа, ответственный за ведение реестра собственности, в течение 20 рабочих дней с момента принятия решений, указанных в п. 3.1.1, осуществляет формирование перечня объектов, по которым необходимо проведение технической инвентаризации либо оценки рыночной стоимости.

В перечень объектов, подлежащих инвентаризации, включается следующее муниципальное имущество - объекты:

- инвентаризация которых ранее не проводилась (первичная инвентаризация);
- по которым после первичной технической инвентаризации произошли изменения (перепланировка, реконструкция, переоборудование, возведение, разрушение, изменение уровня инженерного благоустройства, снос) и имеется необходимость отражения этих изменений в технических паспортах и иных учетно-технических документах (плановая инвентаризация проводится не реже одного раза в пять лет);
- по которым принято решение об отчуждении либо сдаче в аренду (внеплановая инвентаризация).

Перечень объектов, по которым необходимо проведение технической инвентаризации, должен содержать следующие сведения:

- наименование объекта;
- адрес объекта;
- общую площадь объекта;
- вид документа, требуемого по результатам инвентаризации (технический план, технический и (или) кадастровый паспорт).

При формировании перечня объектов, подлежащих инвентаризации, специалист КУМИ Сосновоборского городского округа, ответственный за ведение реестра муниципальной собственности, проводит работу по следующим направлениям:

- осуществляет проверку наличия технических паспортов или другой технической документации (проектно-исполнительная документация), документации на земельный участок, на котором расположен объект (кадастровый паспорт, топографическая съемка и т.п.);
- проверяет наличие свидетельства о государственной регистрации права



муниципальной собственности.

Специалист КУМИ Сосновоборского городского округа, ответственный за проведение мониторинга цен на рынке услуг, осуществляет мониторинг рынка услуг по инвентаризации с целью определения стоимости услуг по каждому объекту.

В перечень объектов, подлежащих оценке рыночной стоимости, включается следующее муниципальное имущество:

- объекты, подлежащие приватизации, передаче в доверительное управление либо передаче в аренду;
- объекты, принятые в муниципальную собственность, по которым отсутствуют данные о балансовой стоимости;
- объекты оценки, используемые в качестве предмета залога;
- продаваемые или иным способом отчуждаемые объекты оценки;
- объекты оценки, связанные с переуступкой долговых обязательств;
- объекты, передаваемые в качестве вклада в уставные капиталы, фонды юридических лиц,

а также при возникновении спора о стоимости объекта оценки, в том числе:

- при национализации имущества;
- при ипотечном кредитовании физических лиц и юридических лиц в случаях возникновения споров о величине стоимости предмета ипотеки;
- при составлении брачных контрактов и разделе имущества разводящихся супругов по требованию одной из сторон или обеих сторон в случае возникновения спора о стоимости этого имущества;
- при выкупе или ином предусмотренном законодательством Российской Федерации изъятии имущества у собственников для государственных или муниципальных нужд;
- при проведении оценки объектов в целях контроля за правильностью уплаты налогов в случае возникновения спора об исчислении налогооблагаемой базы.

Перечень объектов, по которым необходимо проведение оценки рыночной стоимости, должен содержать следующие сведения:

- наименование объекта;
- адрес объекта;
- общую площадь объекта;
- вид вещного права, подлежащего оценке;
- цель проведения оценки.

При формировании перечня объектов, подлежащих оценке рыночной стоимости, специалист КУМИ Сосновоборского городского округа, ответственный за ведение реестра муниципальной собственности, проводит работу по следующим направлениям:

- проверяет наличие технического (кадастрового) паспорта, а также наличие свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности;
- осуществляет сверку технических характеристик, содержащихся в техническом (кадастровом) паспорте и свидетельстве о государственной регистрации права муниципальной собственности;
- в случае выявления разночтений в паспорте и свидетельстве осуществляет работу по внесению изменений в документы, требующие корректировки.

Специалист КУМИ Сосновоборского городского округа, ответственный за проведение мониторинга цен на рынке услуг, осуществляет мониторинг рынка услуг по оценке с целью определения стоимости услуг по каждому объекту.

Полностью сформированные перечни объектов в течение 1 рабочего дня передаются начальнику Отдела по учету и управлению имуществом для организации процедуры закупки соответствующей услуги.

### 3.1.3. Критерии принятия решений:

- отсутствие данных по первичной инвентаризации муниципального имущества;
- истечение срока инвентаризации, необходимость проведения плановой инвентаризации;
- изменение технических характеристик муниципального имущества;
- выявление технической ошибки;
- отсутствие балансовой стоимости муниципального имущества;
- оформление приватизации, аренды или иной сделки.

Для принятия администрацией Сосновоборского городского округа решения об отчуждении муниципального имущества либо сдаче его в аренду:

- заявление об отчуждении муниципального имущества (сдачи в аренду);
- наличие всех необходимых документов (приложения к заявлению);
- правомочность заявителя.

### 3.1.4. Результат выполнения административных действий:

Формирование Перечня объектов, по которым необходимо проведение технической инвентаризации (оценки).

## **3.2. Определение исполнителей услуг по инвентаризации и оценке**

Определение исполнителей услуг по технической инвентаризации или оценке рыночной стоимости объектов муниципального имущества осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства РФ о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, а также Административного регламента по исполнению муниципальной функции по размещению заказов для муниципальных заказчиков и муниципальных бюджетных учреждений Сосновоборского городского округа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг при проведении торгов и запросов котировок, утвержденного постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 27.06.2012 № 1576 (с учетом изменений и дополнений).

## **3.3. Подготовка пакета документов по объектам муниципального имущества, подлежащих технической инвентаризации или оценке**

3.3.1. Для организации работы по проведению технической инвентаризации муниципального имущества специалист КУМИ Сосновоборского городского округа осуществляет подготовку пакета следующих документов по объектам, включенным в техническое задание по муниципальному контракту (копии):

- свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности (при наличии) или иные документы, подтверждающие право муниципальной собственности на объект недвижимости;
- проектно-исполнительной документации (при наличии). При необходимости требующаяся документация запрашивается в архивах, в т.ч. силами исполнителя по муниципальному контракту;
- кадастрового паспорта на земельный участок, на котором располагается объект инвентаризации, либо информация о кадастровом номере земельного участка;
- топографической съемки объекта недвижимости (при необходимости и в случае ее наличия);
- информация о пользователях объектов инвентаризации (при необходимости).

3.3.2. Для организации работы по проведению оценки рыночной стоимости муниципального имущества специалист КУМИ Сосновоборского городского округа осуществляет подготовку пакета следующих документов по объектам, включенным в техническое задание по муниципальному контракту (копии):

- Для оценки объектов недвижимости, заверенных строительством:

1) свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при отсутствии свидетельства представляется выписка из реестра муниципального имущества);

2) технический паспорт и(или) технический план;

3) кадастровый паспорт (при наличии);

4) договор аренды земельного участка (при необходимости и в случае его заключения);

5) документы, содержащие сведения о наличии обременений (ограничений) прав на объект оценки, в том числе:

- договор залога (ипотеки),
- договор (договоры) аренды (субаренды),
- договор доверительного управления,
- договор об охране памятника культуры (архитектуры);
- определение суда об аресте имущества, иные документы,

6) кадастровый либо ситуационный план земельного участка (при наличии);

7) справка о балансовой стоимости (первоначальной и остаточной стоимости) объекта оценки по состоянию на последнюю отчетную дату.

- Для оценки права аренды объекта недвижимости:

1) свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним (при отсутствии свидетельства представляется выписка из реестра муниципального имущества);

2) технический паспорт и(или) технический план;

3) кадастровый паспорт (при необходимости и в случае его наличия);

4) кадастровый либо ситуационный план земельного участка.

3.3.3. Документы представляются на бумажном носителе и подписываются уполномоченным лицом или на электронном носителе. Копии документов представляются заверенными в установленном законом порядке. Сканированные документы направляются в электронном виде. Оригиналы документов, в частности, проектно-исполнительная документация, могут быть предоставлены в порядке, предусмотренном для хранения и выдачи указанной документации.

3.3.4. Пакеты документов, предусмотренные пунктами 3.3.1, 3.3.2 должны быть предоставлены исполнителю услуг по инвентаризации или оценке в срок, указанный в муниципальном контракте, но более чем через 10 рабочих дней с момента заключения контракта.

3.3.5. Результат выполнения административных действий:

Передача исполнителю услуг по технической инвентаризации (оценке) муниципального имущества, определенному в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, пакета документов по муниципальному имуществу, сформированного согласно п. 3.3.2 Регламента.

### **3.4. Административные процедуры по заключению муниципального контракта на оказание услуг по технической инвентаризации или оценке рыночной стоимости объектов муниципального имущества (имущественных прав)**

Заключение муниципального контракта на исполнение услуг по технической инвентаризации или оценке рыночной стоимости объектов муниципального имущества (имущественных прав) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

### **3.5. Приемка результатов оказания услуг по технической инвентаризации или оценке рыночной стоимости муниципального имущества**

3.5.1. Приемка результатов оказания услуг по технической инвентаризации

(оценке рыночной стоимости) муниципального имущества осуществляется в соответствии с условиями муниципального контракта в течение 10 рабочих дней с даты предъявления исполнителем.

Документация по каждому объекту проверяется специалистами КУМИ Сосновоборского городского округа в части соответствия:

- при инвентаризации: площади, адреса, наименования, нумерации отдельных помещений;

- при оценке: площади, адреса, наименования, целевого использования и других составляющих отчета об оценке.

В случае отсутствия замечаний КУМИ Сосновоборского городского округа к представленным документам осуществляется подписание акта оказания услуг по технической инвентаризации (оценке), который оформляется после передачи соответствующей документации по каждому объекту, включенному в техническое задание, прилагаемое к муниципальному контракту.

При наличии замечаний КУМИ Сосновоборского городского округа исполнителю направляется письмо с требованием их устранения в срок не более 5 рабочих дней.

Критерий принятия решения - соответствие представленных документов требованиям, содержащимся в муниципальном контракте, в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### 3.5.2. Результат выполнения административных действий:

- принятие от исполнителя услуг по технической инвентаризации (оценке) муниципального имущества документов согласно требованиям муниципального контракта;

- направление в адрес исполнителя услуг по технической инвентаризации (оценке) муниципального имущества замечаний к представленным им документам;

- отказ в подписании акта оказания услуг по технической инвентаризации (оценке) в случае не устранения исполнителем по муниципальному контракту замечаний КУМИ Сосновоборского городского округа.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

#### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами и специалистами КУМИ Сосновоборского городского округа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем КУМИ Сосновоборского городского округа путем проведения проверок в виде:

- проведения текущего мониторинга исполнения муниципальной функции;
- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс исполнения муниципальной функции;

- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы

заявителей по вопросам, связанным с исполнением муниципальной функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

#### **4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, также содержащую жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем КУМИ Сосновоборского городского округа.

4.2.3. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя Главы администрации Сосновоборского городского округа.

#### **4.3.Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции**

4.3.1. Персональная ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, указанных в Регламенте, действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, возлагается на руководителя КУМИ Сосновоборского городского округа.

4.3.2. Муниципальные служащие и должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации в случае несоблюдения:

- сроков исполнения муниципальной функции;
- порядка оформления отказа в исполнении муниципальной функции.

Ответственность специалистов, исполняющих муниципальную функцию, за соблюдение требований настоящего Регламента по каждой административной процедуре закрепляется в должностной инструкции в соответствии с действующим законодательством РФ.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также его должностных лиц**

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, а также принимаемых ими решений в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) Администрации Сосновоборского городского округа, должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной функции, в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о муниципальной услуге;
- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для исполнения муниципальной функции;
- затребование от заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, исполняющего муниципальную функцию, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КУМИ Сосновоборского городского округа. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в системе электронного документооборота и делопроизводства КУМИ Сосновоборского городского округа.

Жалобы на решения, принятые председателем КУМИ Сосновоборского городского округа, подаются главе администрации Сосновоборского городского округа Ленинградской области и регистрируются в общем отделе администрации Сосновоборского городского округа в день ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, исполняющего муниципальную функцию, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ ЛО «МФЦ». При поступлении жалобы ГБУ ЛО «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;
- суть жалобы;
- подпись заявителя либо его представителя и дата.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

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

5.7. Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в письменном обращении или обращении в электронном виде не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, исполняющий муниципальную функцию, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате исполнения муниципальной функции, 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;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.