



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06/06/2012 № 1390

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 Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», 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 12.11.2004 № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25.08.2008 № 249, от 04.12.2008 № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11.12.2009 № 367», постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 17.10.2011 № 1838), 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» изложив административный регламент в новой редакции (Приложение).

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

3. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты "Маяк".

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

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации Подрезова В.Е.

Глава администрации  
Сосновоборского городского округа

В.И.Голиков

## **ПРИЛОЖЕНИЕ**

к постановлению администрации  
Сосновоборского городского округа  
от 06/06/2012 № 1390

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ исполнения муниципальной функции по организации проведения технической инвентаризации и оценки рыночной стоимости муниципального имущества (имущественных прав)**

#### **Раздел I. Общие положения**

##### **1.1. Наименование муниципальной функции:**

Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации проведения технической инвентаризации и оценки рыночной стоимости муниципального имущества (имущественных прав), являющегося собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – муниципального имущества), определяет последовательность и сроки осуществления действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия организаций связанных с процессом осуществления данной функции.

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

Исполнение муниципальной функции осуществляется Комитетом 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 г. (опубликована в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009);

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

- 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» (первоначальный текст документа 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» (первоначальный текст документа

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);

- Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд» (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 25.07.2005, N 30 (ч. 1), ст. 3105, "Российская газета", N 163, 28.07.2005, "Парламентская газета", N 138, 09.08.2005);

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

- Постановление Правительства РФ от 16.07.2007 N 447 «О совершенствовании учета федерального имущества» (первоначальный текст документа опубликован 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);

- Постановление Правительства РФ от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учете и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства» (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 11.12.2000, N 50, ст. 4901);

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

- 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:**

получение информации:

- при инвентаризации: о технических характеристиках муниципального имущества;

- при оценке: о рыночной либо балансовой стоимости муниципального имущества.

получение документации:

- при инвентаризации: технического, кадастрового паспортов, справки о технических характеристика объекта;

- при оценке: отчета об оценке рыночной стоимости муниципального имущества (имущественных прав).

#### **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 (имущественных прав) КУМИ Сосновоборского городского округа взаимодействует с:

- организациями по технической инвентаризации, получившие аккредитацию в Федеральном агентстве кадастра объектов недвижимости на осуществление

технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства;

- субъектами оценочной деятельности – юридическими и физическими лицами, являющимися членами одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшие свою ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ;

- Отделом муниципального заказа администрации Сосновоборского городского округа.

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

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

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

### **2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции:**

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

КУМИ Сосновоборского городского округа осуществляет прием заявителей по адресу: 188540, Ленинградская обл., г. Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46, кабинеты 355, 358, в соответствии со следующим графиком работы:

понедельник - четверг с 10-00 до 18-00;

пятница с 09-00 до 17-00;

перерыв с 13-00 до 14-00.

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

Телефоны КУМИ: (813-69) 2-90-73, 2-97-30, ф 2-99-63.

Электронная почта: e-mail: kumisb@meria.sbor.ru.

#### **2.1.3. Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет, содержащего информацию об исполнении муниципальной функции:**

[www.sbor.ru](http://www.sbor.ru)

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

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

- размещения информации в информационных системах общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа: [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;

- посредством письменного ответа на обращение заявителя;

- личного приема заявителей должностными лицами Комитета, уполномоченными на исполнение муниципальной функции.

При устном обращении заинтересованного лица по телефону специалист КУМИ, 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.

Специалист КУМИ, осуществляющий устное информирование по телефону, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

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.

Ответы на письменные обращения по вопросам исполнения муниципальной функции направляются почтовым отправлением, электронным сообщением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации обращения в КУМИ Сосновоборского городского округа.

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: [admsb@meria.sbor.ru](mailto:admsb@meria.sbor.ru);
  - на электронную почту КУМИ Сосновоборского городского округа: [kumi@meria.sbor.ru](mailto:kumi@meria.sbor.ru).
- через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области: <http://gu.lenobl.ru>.

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

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 в сети Интернет размещается текст Регламента.

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

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

Не более 2 месяцев (без учета сроков размещения заказа на оказание услуг (определение исполнителя), предусмотренных Федеральным законом № 94-ФЗ).

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

формирование перечня объектов, подлежащих инвентаризации (оценки): 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), определенного в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ:

- по результатам конкурса: не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе,
- по результатам закрытого конкурса: со дня подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе.;
- по результатам аукциона: не ранее чем через десять дней со дня размещения на официальном сайте протокола аукциона,
- по результатам закрытого аукциона: со дня подписания протокола аукциона;

- по результатам запроса котировок: не ранее чем через семь дней со дня размещения на официальном сайте протокола рассмотрения и оценки котировочных заявок и не позднее чем через двадцать дней со дня подписания указанного протокола.

передача пакета документов, необходимого для проведения инвентаризации (оценки), организации по проведению инвентаризации (оценщику): 5 рабочих дней с момента подписания муниципального контракта;

приемка результатов оказания услуг по инвентаризации (оценки): 10 рабочих дней с даты предъявления исполнителем услуг акта оказания услуг.

### **2.2.3. приостановления исполнения муниципальной функции:**

Срок принятия решения о приостановлении исполнения муниципальных функций не должен превышать семи 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.

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

а) определения или решения суда;

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

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

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

### **2.4. Требования к местам исполнения муниципальной функции:**

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные функции, к месту ожидания, местам для заполнения запросов об исполнении муниципальной функции, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной функции:

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03»

На первом этаже здания администрации должен быть размещен информационный стенд с указанием номеров кабинетов органов администрации и телефонами их руководителей.

Кабинеты специалистов КУМИ Сосновоборского городского округа, исполняющих муниципальную функцию, должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием документов;

режим работы специалиста.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы скамьями (стульями).

Места для заполнения запросов и информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями (скамейками) и столами (стойками) для возможности оформления документов;

образцами заполнения документов;  
перечнями необходимых для исполнения муниципальной функции документов;

бланками заявлений, ручками и бумагой для записи информации.

Хранение верхней одежды посетителей осуществляется через гардероб на первом этаже здания администрации.

Места исполнения муниципальной функции оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, схемой эвакуации в экстренных случаях и системой световых знаков «выход», системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, а также общедоступными местами общественного пользования.

На территории, прилегающей к зданию администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

К целевым показателям доступности и качества муниципальной функции относятся:

доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством муниципальной функции (*определяется по данным социологического опроса*);

доля заявителей, выбравших варианты ответов «удовлетворен», «скорее удовлетворен, чем неудовлетворен» при ответе на вопрос об удовлетворенности качеством работы Портала государственных и муниципальных услуг, при исполнении муниципальной функции;

количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях исполнения муниципальной функции;

максимальное количество непосредственных обращений заявителя в различные организации в целях исполнения муниципальной функции.

К непосредственным показателям доступности и качества муниципальной функции относятся:

доля услуг (в общем объеме исполненных муниципальных функций такого вида), при которых подача заявления для исполнения муниципальной функции и извещение заявителя о результате исполнения муниципальной функции и способе получения такого результата предоставляется без необходимости личной и (или) неоднократной явки заявителя;

количество оказываемых получателям функции дополнительных сервисов исполнения муниципальной функции (в том числе, в электронном виде).»

## **III. Административные процедуры**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

формирование перечней объектов, по которым необходимо проведение инвентаризации либо оценки рыночной стоимости объектов муниципального имущества;

определение исполнителей услуг по технической инвентаризации или оценке рыночной стоимости объектов муниципального имущества;

подготовка пакета документов по объектам муниципального имущества, подлежащих технической инвентаризации или оценке, необходимых исполнителю для качественного и своевременного оказания услуг по контракту;

заключение муниципального контракта на оказание услуг по технической инвентаризации или оценке рыночной стоимости объектов муниципального имущества;

приемка результатов оказания услуг по технической инвентаризации или оценке рыночной стоимости муниципального имущества.

### **3.1. Административные процедуры при формировании перечней объектов, подлежащих инвентаризации (оценке)**

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

принятие КУМИ Сосновоборского городского округа решения о 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.

В течение 20 рабочих дней с момента принятия решений, указанных в п. 3.1.1, осуществляется формирование перечней 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 или кадастровый паспорт);
- цель проведения инвентаризации.

При формировании перечня объектов, подлежащих инвентаризации, специалист КУМИ Сосновоборского городского округа проводит работу по следующим направлениям:

- осуществляет проверку наличия и состояния 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;
- проводит мониторинг рынка услуг по инвентаризации с целью определения стоимости услуг по каждому объекту.

3.1.2. 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 оценки 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 проводит работу по следующим направлениям:

- проверяет наличие и состояние технических (кадастровых) паспортов, 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;
- проводит мониторинг рынка услуг по инвентаризации с целью определения стоимости услуг по каждому объекту.

3.1.3. Полностью сформированные перечни объектов в течение 1 рабочего дня передаются специалисту КУМИ Сосновоборского городского округа, ответственному за подготовку аукционной документации, с целью последующей передачи в Отдел муниципального заказа администрации Сосновоборского городского округа.

### **3.2. Административные процедуры по определению исполнителей услуг по инвентаризации и оценке**

Определение исполнителей услуг по технической инвентаризации или оценке рыночной стоимости объектов муниципального имущества (имущественных прав) осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства РФ о размещении заказов для государственных и муниципальных нужд.

Исполнитель: Отдел муниципального заказа администрации Сосновоборского городского округа.

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

3.3.1. Для организации работы по проведению технической инвентаризации муниципального имущества специалистом КУМИ Сосновоборского городского округа осуществляется подготовка пакета следующих документов по объектам, включенным в перечень оказания услуг 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;

- копия кадастрового паспорта на земельный участок, на котором располагается объект инвентаризации, либо информация о кадастровом номере земельного участка;

- топографическая съемка объекта недвижимости (при необходимости);

- информации о пользователях объектом инвентаризации.

3.3.2. Для организации работы по проведению оценки рыночной стоимости муниципального имущества специалистом КУМИ Сосновоборского городского округа осуществляется подготовка пакета следующих документов по объектам, включенным в перечень оказания услуг по муниципальному контракту:

- 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 (выписка из техпаспорта) с приложениями:

- экспликации помещений и их площадей,
- поэтажный план,

3) кадастровый паспорт;

4) договор аренды земельного участка (при наличии);

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;

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

8) справка о величине эксплуатационных расходов, связанных с объектом недвижимости, которая может включать в себя расчет размера расходов в разрезе следующих показателей:

• налог на имущество;

• платежи за землю (земельный налог, арендная плата);

• коммунальные платежи (газ, электричество, водоснабжение, канализация, теплоснабжение и т.п.);

• страховые платежи;

• расходы, связанные с техническим обслуживанием здания (обслуживание лифтов, содержание и обслуживание противопожарных систем и систем сигнализации, сервисных систем, средств малой механизации и технологического оборудования, дезинсекция и т.п.);

• оплата клининга и хозяйственное обслуживание (комплексная уборка помещений здания и благоустройство прилегающей территории, вывоз мусора, очистка снега с крыш и тротуаров, дезинсекция и дератизация);

• оплата услуг круглосуточной охраны, обеспечение системы контроля доступа, обслуживание паркинга;

• расходы на управление зданием (эксплуатация здания осуществляется профессиональной управляющей компанией);

• расходы на текущий ремонт;

• прочие расходы;

• данные об имуществе, которое не является недвижимым, но которое подлежит оценке в составе объекта оценки

- 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 (выписка из техпаспорта) с приложениями:

- экспликация помещений и их площадей,

- поэтажный план,

3) кадастровый паспорт;

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. 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.

#### **3.4. 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 21.07.2005 № 94-ФЗ.

Исполнитель: Отдел муниципального заказа администрации Сосновоборского городского округа.

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

Приемка результатов оказания услуг по технической инвентаризации муниципального имущества (оценке рыночной стоимости муниципального имущества (имущественных прав)) осуществляется в соответствии с условиями муниципального контракта в течение 10 дней с даты предъявления исполнителем для подписания акта оказания услуг по технической инвентаризации, который оформляется после передачи соответствующей документации по каждому объекту, включенному в перечень объектов, подлежащих технической инвентаризации (оценке), прилагаемому к муниципальному контракту.

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.

### **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 над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной

функции, и принятием решений специалистами осуществляется председателем КУМИ Сосновоборского городского округа.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами и (или) должностными инструкциями КУМИ Сосновоборского городского округа.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами данного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем исполнителя муниципальной функции.

#### **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:**

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.

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

4.3.1. Персональная ответственность специалистов исполнителя муниципальной функции, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. Специалист ответственный за исполнение муниципальной функции несет персональную ответственность за:

не соблюдение сроков, достоверности и порядка оформления отчуждения муниципального имущества;

не соблюдение ограничения персональных данных заявителя.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:**

4.4.1. Граждане и их объединения, организации имеют право осуществлять контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами КУМИ Сосновоборского городского округа положений Регламента исполнения муниципальной функции.

4.4.2. Контроль со стороны граждан и их объединений, организаций может быть осуществлен путем:

- получения информации, предусмотренной Регламентом (ответ на письменный запрос), при условии, что она не является конфиденциальной;

- ознакомления с информацией, размещаемой на официальном сайте Сосновоборского городского округа: [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru).

### **5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции**

**5.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих:**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично, письменно или в электронном виде.

5.1.3. При обращении заявителя, в письменной форме или в электронном виде срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке. В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, руководитель исполнителя муниципальной функции вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.1.4. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.5. Заявитель в своем обращении, направленном в электронном виде по следующим адресам:

- в электронную приемную <http://sbor.ru/uslugi/?menu=400>;
- на электронную почту администрации: [admsb@meria.sbor.ru](mailto:admsb@meria.sbor.ru);
- на электронную почту КУМИ Сосновоборского городского округа: E-mail:[kumi@meria.sbor.ru](mailto:kumi@meria.sbor.ru), в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.6. По результатам рассмотрения обращения руководителем исполнителя муниципальной функции принимается решение об удовлетворении, либо об отказе в удовлетворении требований заявителя.

5.1.7. Письменный ответ или ответ в электронном виде, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.1.8. При получении письменного обращения или обращения в электронном виде, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель исполнителя муниципальной функции вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов.

В случае если в письменном обращении или обращении в электронном виде, не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и (для письменного обращения) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения или обращения в электронном виде, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении или в обращении в электронном виде, содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы или ответы в электронном виде, по существу в связи с ранее направляемыми

обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.1.9. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц исполнителя муниципальной функции, нарушении положений Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на портале и по электронному адресу, указанным в пунктах 2.1.2 – 2.1.5 Регламента.

## **5.2. Судебное обжалование:**

При неудовлетворении претензий заявителя в порядке досудебного обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемые им решения при исполнении муниципальной функции в судебном порядке.