



**Российская Федерация Самарская область**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 АВГ 2012

№ 2746

Об утверждении административных регламентов по исполнению муниципальных функций Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации городского округа Новокуйбышевск от 14.07.2011 г. № 2134 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Новокуйбышевск Самарской области, ее структурными подразделениями, отраслевыми органами и подведомственными им учреждениями», руководствуясь ст. 29 Устава городского округа Новокуйбышевск, постановляю:

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты по исполнению муниципальных функций Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск:

- «Владение, пользование, распоряжение, содержание, управление муниципальным имуществом» (приложение № 1);
- «Ведение реестра муниципального имущества» (приложение № 2);
- «Осуществление муниципального земельного контроля на территории

городского округа Новокуйбышевск в отношении физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц» (приложение № 3).

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск (Брусенцов СВ.)

3. Опубликовать настоящее Постановление на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет.

Глава  
городского округа



А.А. Коновалов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ  
ИМУЩЕСТВОМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ВЛАДЕНИЕ, ПОЛЬЗОВАНИЕ,  
РАСПОРЯЖЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Владение, пользование, распоряжение, содержание, управление муниципальным имуществом» имуществом, находящимся в муниципальной собственности» (далее - муниципальной функции) разработан в целях организации учета муниципального имущества на территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области, ведения реестра муниципального имущества, повышения эффективности пользования и распоряжения муниципальным имуществом, регулирования отношений, возникающих в процессе управления и распоряжения муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области.

1.2. Муниципальная функция «Владение, пользование, распоряжение, содержание, управление муниципальным имуществом» реализуется в следующем порядке:

- Дума городского округа Новокуйбышевск Самарской области в соответствии с Уставом городского округа Новокуйбышевск установила Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа и осуществляет контроль за его исполнением;

- контроль в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом осуществляется контрольным органом городского округа - Контрольно-счётной палатой;

- от имени городского округа Новокуйбышевск права владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом осуществляет глава городского округа и возглавляемая им администрация;

- муниципальные предприятия и учреждения владеют, пользуются и распоряжаются муниципальным имуществом в соответствии с действующим законодательством.

- организацию и обеспечение реализации администрацией городского округа полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом осуществляет уполномоченный отраслевой орган – Комитет по управлению

муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области, входящий в структуру администрации городского округа.

1.3. Исполнение муниципальной функции «Владение, пользование, распоряжение, содержание, управление муниципальным имуществом» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.3.1. Конституцией Российской Федерации;

1.3.2. Гражданским кодексом Российской Федерации (Часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);

1.3.3. Гражданским кодексом Российской Федерации (Часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;

1.3.4. федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3.5. федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

1.3.6. федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

1.3.7. решением Думы городского округа Новокуйбышевск Самарской области от 18 мая 2006 года №206 «Об утверждении новой редакции Положения «О Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск»;

1.3.8. постановлением Думы городского округа Новокуйбышевск Самарской области от 17.11.2005 года № 140 «О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа» («Вестник», № 137 (8803), 10.12.2005)(в редакции решения Думы городского округа Новокуйбышевск от 16 октября 2008 года №529 «Вестник», №123, 01.11.2008);

1.3.9. Уставом городского округа Новокуйбышевск Самарской области;

1.3.10. иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами.

1.4. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с МБУ «Новокуйбышевский многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг, отраслевыми органами администрации городского округа Новокуйбышевск, муниципальными предприятиями, учреждениями, физическими и юридическими лицами – пользователями муниципального имущества.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- своевременный и полный учет муниципального имущества городского округа Новокуйбышевск Самарской области;

- обеспечение работоспособного состояния, сохранности и эффективного использования имущества, находящегося в муниципальной собственности;

- закрепление муниципального имущества за муниципальными унитарными предприятиями на праве хозяйственного ведения и за муниципальными учреждениями, предприятиями на праве оперативного управления.

**Муниципальная функция «Владение, пользование, распоряжение, содержание, управление муниципальным имуществом» реализуется в следующем порядке:**

Дума городского округа Новокуйбышевск определяет порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности

Контроль в сфере управления и распоряжения муниципальным имуществом осуществляется контрольным органом городского округа – Контрольно – счётной палатой

От имени городского округа Новокуйбышевск права владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом осуществляет глава городского округа и возглавляемая им администрация

Муниципальные предприятия и учреждения владеют, пользуются и распоряжаются муниципальным имуществом в соответствии с действующим законодательством

Организацию и обеспечение реализации администрацией городского округа полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом осуществляет уполномоченный отраслевой орган – Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области, входящий в структуру администрации городского округа

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции.**

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

2.1.1. Место нахождения КУМИ г.о. Новокуйбышевск, время работы и телефоны:

446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, д. 2.

Часы работы КУМИ:

Понедельник-четверг 9.00-18.00

Пятница 9.00-16.00

Перерыв на обед 13.00-14.00

Суббота, воскресенье выходные дни

Телефон/ факс КУМИ (84635) 6-93-29, 6-93-77

2.1.2. Информирование по процедуре исполнения муниципальной функции производится:

при личном обращении в КУМИ;

по письменным обращениям;

по каналам телефонной связи;

по электронной почте.

2.1.3. При личном обращении заявителя в КУМИ специалист специализирующийся по вопросу обращения обязан: подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях исполнения муниципальной функции.

2.1.4. Продолжительность приема заявителей при личном обращении в КУМИ осуществляется не более 15 минут.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений.

2.1.6. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется в устной форме на личном приеме и по телефону и письменной форме, публикуется в печатных средствах массовой информации, размещаться на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск - [www.nvkb.ru](http://www.nvkb.ru). Разъяснения по исполнению муниципальной функции могут даваться должностными лицами, специалистами КУМИ.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- об уполномоченных органах в сфере исполнения муниципальной функции, месте их расположения, графике их работы, фамилии, имени, отчестве должностных лиц уполномоченных органов и времени приёма ими граждан;

- о законодательных и нормативных актах Российской Федерации и муниципальных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;

- об основных параметрах исполнения муниципальной функции.

В случае обращения гражданина по вопросу исполнения муниципальной функции по телефону в уполномоченный орган он обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество, точный адрес проживания и задать интересующий его вопрос или высказать претензию (жалобу) на исполнение муниципальной функции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист, принявший телефонный звонок, информирует обратившегося, по интересующему его вопросу, в вежливой (корректной) форме. Продолжительность ответа лица, принявшего звонок, обратившемуся

гражданину не должна превышать 15 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или иной способ получения требуемой информации.

Иная информация по исполнению муниципальной функции предоставляется на приёме у должностных лиц КУМИ.

Личный приём граждан должностные лица КУМИ ведут по месту их нахождения. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в журнал (книгу) регистрации приёма граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в журнале (книге) регистрации приёма граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в ходе приёма вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений.

Письменное обращение, поступившее в КУМИ по вопросу исполнения муниципальной функции, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения граждан. Предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций рассматриваются безотлагательно.

Обращения граждан по вопросам исполнения муниципальной функции, поступившие по электронной почте или на официальный сайт КУМИ рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений.

В случае, когда обращение гражданина по исполнению муниципальной функции содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию КУМИ, то ему даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Муниципальная функция «Владение, пользование, распоряжение, содержание, управление» исполняется постоянно.

**Информирование по процедуре исполнения муниципальной функции производится:**

- при личном обращении в КУМИ;
- по письменным обращениям;
- по каналам телефонной связи;
- по электронной почте.

### **3. Административные процедуры**

3.1. К муниципальному имуществу относятся все объекты движимого и недвижимого имущества, внесённые в реестр имущества городского округа Новокуйбышевск Самарской области. Право на все объекты недвижимого имущества должно подтверждаться свидетельством о государственной

регистрации.

3.2. Муниципальное имущество городского округа Новокуйбышевск Самарской области состоит из имущества:

- казны городского округа;
- имущества, закрепленного за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения (оперативного управления);
- имущества закреплённого за муниципальными учреждениями – на праве оперативного управления;
- имущества переданного в возмездное и безвозмездное пользование;
- иного недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Новокуйбышевск.

3.3. Право муниципальной собственности городского округа Новокуйбышевск Самарской области на объекты недвижимого имущества, приобретенные по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством, подлежит государственной регистрации в регистрирующем органе по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по месту нахождения этих объектов.

Для государственной регистрации права собственности городского округа Новокуйбышевск на объекты недвижимого имущества специалисты КУМИ обязаны в месячный срок обратиться в соответствующий регистрирующий орган по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.4. Право хозяйственного ведения, оперативного управления, пользования на объекты недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в регистрирующем органе по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним по месту нахождения этих объектов.

Для государственной регистрации прав хозяйственного ведения, оперативного управления, на объекты недвижимого имущества, предприятия и учреждения в месячный срок с момента принятия решения о закреплении за ними этих объектов должны обратиться в соответствующий регистрирующий орган по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

3.5. Недвижимое и движимое муниципальное имущество, приобретенное по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством, подлежит учету в реестре муниципального имущества городского округа Новокуйбышевск Самарской области.

3.6. Держателем Реестра (далее по тексту Реестр) является Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области. Движимое муниципальное имущество должно быть включено в Реестр в недельный срок момента его приобретения.

3.7. Недвижимое муниципальное имущество должно быть включено в Реестр в двухнедельный срок с момента его приобретения.

3.8. Подлежащие включению в Реестр сведения по запросам держателя Реестра должны предоставляться в течение трёх дней со дня получения запроса.

3.9. Муниципальные предприятия и учреждения, за которыми объекты учета



закреплены на праве хозяйственного ведения, оперативного управления, пользования, обязаны:

- вести бухгалтерский учёт этого имущества в порядке, установленном Федеральным законом «О бухгалтерском учете», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

- предоставлять в Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа в недельный срок с момента приобретения недвижимого, особо ценного имущества сведений и заверенных копий бухгалтерских документов по этому имуществу, а также изменений в сведениях о данных объектах учета, ежегодно до 1 января обновлённые карты учета этих объектах;

3.10. Распоряжение любым способом муниципальным имуществом до внесения его в Реестр, не допускается.

3.11. Учет муниципального имущества включает в себя описание объекта учета с указанием его индивидуальных особенностей, позволяющих отличать его от других объектов.

3.12. Объекту учета, прошедшему процедуру учета, присваивается реестровый номер, а заявителю направляется уведомление по установленной форме не позднее пяти дней со дня присвоения реестрового номера.

**Муниципальное имущество городского округа Новокуйбышевск Самарской области состоит из имущества:**

- казны городского округа;
- имущества закреплённого за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения (оперативного управления);
- имущества закреплённого за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления;
- имущества переданного в возмездное и безвозмездное пользование;
- иного недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Новокуйбышевск.

себя

базу данных муниципального имущества городского округа Новокуйбышевск.

4.2. Ведение Реестра муниципального имущества городского округа включает в себя следующее:

- включение объектов учета и данных о них в Реестр;
- обновление данных об объектах учета;
- исключение из Реестра данных об объектах учёта при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учета.

4.3. Ведение Реестра муниципального имущества городского округа Новокуйбышевск Самарской области осуществляется согласно Административному регламенту Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области по исполнению муниципальной функции «Ведение реестра муниципального имущества».

4.4. Порядок предоставления информации, содержащейся в реестре муниципальной собственности городского округа Новокуйбышевск Самарской области определён в Административном регламенте Комитета по управлению

муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области по исполнению муниципальной функции «Ведение реестра муниципального имущества».

<b>Ведение реестра муниципального имущества городского округа Новокуйбышевск осуществляется в электронном виде и включает в себя следующее:</b>	- включение объектов учёта и данных о них в Реестр;
объектах учёта;	- обновление, изменение данных об объектах учёта;
Реестра данных об объектах учёта при изменении формы собственности или других вещных прав на объекты учёта.	- исключение из

## **5. Порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом**

5.1. Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области вправе передать муниципальное имущество во временное или в постоянное пользование физическим и юридическим лицам, органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъекта Российской Федерации и органам местного самоуправления иных муниципальных образований, отчуждать, совершать иные сделки в соответствии с федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами городского округа Новокуйбышевск Самарской области, иными способами, предусмотренными действующим законодательством, включая:

- закрепление муниципального имущества за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения, оперативного управления и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления;

- изъятие из оперативного управления муниципального имущества у автономных муниципальных предприятий и муниципальных учреждений в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

- передачу юридическому или физическому лицу муниципального имущества во временное владение и пользование на основании договора аренды, договора безвозмездного пользования, а также передачу этого имущества или имущественного права юридическому или физическому лицу во временное владение, пользование и распоряжение на основании договора доверительного управления;

- отчуждение муниципального имущества в федеральную собственность, собственность субъекта федерации, собственность коммерческих и некоммерческих организаций, в порядке определённом действующим законодательством и нормативно-правовыми актами городского округа Новокуйбышевск;

- приватизацию муниципального имущества;
- передачу муниципального имущества в залог (ипотеку) и обременение его другими способами в порядке, установленном действующим законодательством.

5.2. Муниципальное унитарное предприятие городского округа

Новокуйбышевск:

- распоряжается движимым имуществом, принадлежащим ему на праве хозяйственного ведения, самостоятельно, за исключением случаев, установленных федеральным законом «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- распоряжаться движимым и недвижимым имуществом только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, цели, предмет, виды которой определены уставом такого предприятия.

5.3. Муниципальное казённое предприятие городского округа Новокуйбышевск:

- распоряжаться принадлежащим ему имуществом, в том числе с согласия собственника такого имущества, только в пределах, не лишающих его возможности осуществлять деятельность, предмет и цели которой определены уставом такого предприятия. Деятельность казённого предприятия осуществляется в соответствии со сметой доходов и расходов, утверждаемой собственником имущества казённого предприятия;

- вправе отчуждать или иным способом распоряжаться принадлежащим ему имуществом только с согласия главы городского округа Новокуйбышевск или Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск. Уставом казённого предприятия могут быть предусмотрены виды и (или) размер иных сделок, совершение которых не может осуществляться без согласия собственника имущества такого предприятия.

5.4. Муниципальные казённые, бюджетные, автономные учреждения городского округа Новокуйбышевск:

- автономное учреждение без согласия главы городского округа Новокуйбышевск или Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск не вправе распоряжаться недвижимым имуществом и особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным автономным учреждением за счет средств, выделенных ему из бюджета городского округа Новокуйбышевск на приобретение такого имущества. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, автономное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом;

- автономное учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение автономного учреждения;

- бюджетное учреждение без согласия главы городского округа Новокуйбышевск или Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск не вправе распоряжаться особо ценным движимым имуществом, закрепленным за ним или приобретенным бюджетным учреждением за счет средств местного бюджета на приобретение такого

имущества, а также недвижимым имуществом. Остальным имуществом, находящимся у него на праве оперативного управления, бюджетное учреждение вправе распоряжаться самостоятельно, если иное не установлено законом;

- бюджетное учреждение вправе осуществлять приносящую доходы деятельность лишь постольку, поскольку это служит достижению целей, ради которых оно создано, и соответствующую этим целям, при условии, что такая деятельность указана в его учредительных документах. Доходы, полученные от такой деятельности, и приобретенное за счет этих доходов имущество поступают в самостоятельное распоряжение бюджетного учреждения;

- казенное учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия главы городского округа Новокуйбышевск или Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск;

- казенное учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии со своими учредительными документами. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в местный бюджет городского округа Новокуйбышевск Самарской области.

**Управление и распоряжение муниципальным имуществом осуществляется следующими способами:**

- закрепление муниципального имущества за муниципальными предприятиями на праве хозяйственного ведения, оперативного управления и за муниципальными учреждениями на праве оперативного управления;
- изъятие из оперативного управления муниципального имущества у автономных муниципальных предприятий и муниципальных учреждений в случаях предусмотренных действующим законодательством;
- передача юридическому или физическому лицу муниципального имущества во временное владение и пользование на основании договора аренды, договора безвозмездного пользования, а также передачу этого имущества или имущественного права юридическому или физическому лицу во временное владение, пользование и распоряжение на основании договора доверительного управления;
- отчуждение муниципального имущества в федеральную собственность, собственность субъекта федерации, собственность коммерческих и некоммерческих организаций, в порядке определённом действующим законодательством и нормативно-правовыми актами городского округа Новокуйбышевск;
- приватизация муниципального имущества;
- передача муниципального имущества в залог (ипотеку) и обременение его другими способами в порядке, установленном действующим законодательством.

## **6. Порядок и формы контроля за исполнения муниципальной функции**

6.1. Контроль эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом осуществляется в целях:

- достоверного установления фактического наличия, технического состояния муниципального имущества и внесения изменений в данные о нем,

содержащиеся в Реестре;

- повышения доходности от коммерческого использования муниципального имущества и определения обоснованности затрат бюджетных средств на содержание муниципального имущества;

- повышения эффективности управления муниципальными предприятиями и учреждениями.

6.2. Контроль эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом осуществляется:

- контрольным органом городского округа Новокуйбышевск – Контрольно-счётной палатой городского округа, главой городского округа Новокуйбышевск, Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск, в следующих формах:

- ежегодных документальных проверок данных бухгалтерской и иной отчетности муниципальных предприятий, учреждений, владеющих муниципальным имуществом;

- проверок фактического наличия, использования по назначению и сохранности муниципального имущества;

- инвентаризации недвижимого имущества, в том числе технической инвентаризации;

- проверок эффективности использования муниципального имущества, составление актов проверок;

- рассмотрение вопроса эффективности использования и управления муниципальным имуществом муниципальных предприятий и учреждений балансowymi комиссиями;

- проверок соблюдения требований владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, установленных настоящим регламентом;

- проверок договоров при совершении сделок с муниципальным имуществом на их соответствие действующему законодательству;

- проверок наличия уставных и учредительных документов, трудовых договоров с руководителями муниципальных предприятий, учреждений;

- иных формах контроля, предусмотренных законодательством.

**Контроль эффективности управления и распоряжения муниципальным имуществом осуществляется:**

- контрольным органом городского округа Новокуйбышевск – Контрольно-счётной палатой городского округа;

- главой городского округа Новокуйбышевск;

- Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск.

**ГВОМ  
городского округа Новокуйбышевск, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной функции**

7.1. Действия (бездействие) и решения сотрудников и должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке

в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

7.4. Письменные обращения граждан и юридических лиц рассматриваются в порядке и сроки, определённые действующим законодательством.

7.5. Если в результате рассмотрения жалоба (претензия) признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к работнику, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной функции.

7.6. Заместитель по имущественным отношениям, руководитель Комитета по управлению муниципальным имуществом проводит личный прием заявителей по жалобам.

Личный прием проводится по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов 6-93-29, 6-93-77.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

7.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса в необходимые органы и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

7.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает полное наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица. Заявитель – физическое лицо указывает фамилию, имя, отчество, почтовый адрес по которому должен быть направлен ему ответ, излагает суть предложения, заявления, жалобы, подписывает лично, подаваемое заявление и ставит дату. Заявитель – юридическое лицо указывает своё полное наименование, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления, жалобы, указывает свою должность, фамилию, имя, отчество, ставит личную подпись и дату.

7.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

7.9. Если в письменном обращении заявителя не указаны фамилия, имя, отчество, наименование юридического лица, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение

не дается.

7.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

7.12. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции, неправомерное действие или бездействие лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области в судебном порядке.

**Действия (бездействие) и решения сотрудников и должностных Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа**

**Новокуйбышевск могут быть обжалованы заинтересованными лицами:**

- в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством;
- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**БЛОК СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ «ВЛАДЕНИЕ,  
ПОЛЬЗОВАНИЕ, РАСПОРЯЖЕНИЕ, СОДЕРЖАНИЕ, УПРАВЛЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**





**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  
«ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области муниципальной функции по ведению реестра муниципального имущества (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области при исполнении функции по ведению реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее - муниципальное имущество).

К объектам учета реестра муниципального имущества относится следующее муниципальное имущество:

- имущество, составляющее муниципальную казну;
- имущество, закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями соответственно на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

Объекты муниципальной собственности, а также вещные права и обременения на них подлежат учету в реестре муниципального имущества.

**1.2. Наименование муниципальной функции «Ведение реестра муниципального имущества».**

**1.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**  
Органом, исполняющим муниципальную функцию является Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее КУМИ).

Исполнение муниципальной функции осуществляется руководителем КУМИ, по поручению руководителя КУМИ служащими КУМИ, уполномоченными исполнять муниципальную функцию (далее – специалист КУМИ).

Специалисты КУМИ, уполномоченные исполнять муниципальную функцию, определяются должностными инструкциями служащих КУМИ.

#### **1.4. Правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.4.1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);

1.4.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;

1.4.3. Решение Думы городского округа Новокуйбышевск Самарской области от 18 мая 2006 года №206 «Об утверждении новой редакции Положения «О Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск»;

1.4.4. Постановление Думы городского округа Новокуйбышевск Самарской области от 17.11.2005 года № 140 «О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа» («Вестник», № 137 (8803), 10.12.2005)(в редакции решения Думы городского округа Новокуйбышевск от 16 октября 2008 года №529 «Вестник», №123, 01.11.2008).

#### **1.5. Результат исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение единого учета и своевременного оперативного отражения движения всех видов имущества муниципальной собственности, а также информация из реестра муниципального имущества.

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

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

2.1.1. Место нахождения КУМИ г.о. Новокуйбышевск, время работы и телефоны:

446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, д. 2.

Часы работы КУМИ:

Понедельник-четверг 9.00-18.00

Пятница 9.00-16.00

Перерыв на обед 13.00-14.00

Суббота, воскресенье выходные дни  
Телефон/ факс КУМИ (84635) 6-93-29, 6-96-00

2.1.2. Информирование по процедуре исполнения муниципальной функции производится:

при личном обращении в КУМИ;

по письменным обращениям;

по каналам телефонной связи;

по электронной почте;

на официальном сайте администрации г.о. Новокуйбышевск в сети Интернет.

2.1.3. При личном обращении заявителя в КУМИ специалист КУМИ обязан: подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях исполнения муниципальной функции.

2.1.4. Продолжительность приема заявителей при личном обращении в КУМИ осуществляется не более 15 минут.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений.

2.1.6. Информация о порядке исполнения муниципальной функции может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах, опубликовываться в печатных средствах массовой информации, размещаться на официальном сайте городского округа Новокуйбышевск. Разъяснения по исполнению муниципальной функции могут даваться должностными лицами, специалистами КУМИ.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- об уполномоченных органах в сфере исполнения муниципальной функции, месте их расположения, графике их работы, фамилии, имени, отчестве должностных лиц уполномоченных органов и времени приёма ими граждан;

- о законодательных и нормативных актах Российской Федерации и муниципальных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;

- об основных параметрах исполнения муниципальной функции.

В случае обращения гражданина по вопросу исполнения муниципальной функции по телефону в уполномоченный орган он обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество, точный адрес проживания и задать интересующий его вопрос или высказать претензию (жалобу) на исполнение муниципальной функции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист, принявший телефонный звонок, информирует обратившегося, по интересующему его вопросу, в вежливой (корректной) форме. Продолжительность ответа лица, принявшего звонок, обратившемуся гражданину не должна превышать 15 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую

информацию или иной способ получения требуемой информации.

Иная информация по исполнению муниципальной функции предоставляется на приеме у должностных лиц КУМИ.

Личный прием граждан специалисты КУМИ ведут по месту их нахождения. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в ходе приема вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений.

Письменное обращение, поступившее в КУМИ по вопросу исполнения муниципальной функции, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения граждан. Обращения граждан по вопросам исполнения муниципальной функции, поступившие по электронной почте или на официальный сайт КУМИ рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений.

В случае, когда обращение гражданина по исполнению муниципальной функции содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию КУМИ, то ему дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

## **2.2. Срок исполнения муниципальной функции.**

2.2.1. Информация об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) предоставляется заявителю не позднее чем в 15-дневный срок.

2.2.2. Организации, имеющие муниципальное имущество, подлежащее учету в реестре (владельцы объектов учета), обязаны ежегодно до 1 апреля представлять в КУМИ г.о. Новокуйбышевск по установленной им форме (приложения 1,2,3) сведения об имеющемся у них муниципальном имуществе.

2.2.3. Актуализация информации в реестре муниципального имущества проводится ответственными специалистами КУМИ г.о. Новокуйбышевск постоянно.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции «Ведение реестра муниципального имущества» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. внесение в реестр муниципального имущества данных о новых объектах учета с присвоением этим объектам учета реестровых номеров;

3.1.2. обновление данных об объектах учета;

3.1.3. исключение объектов учета из реестра;

3.1.4. работа с балансодержателями муниципального имущества по сбору ежегодной отчетной информации по объектам учета реестра муниципального имущества;

3.1.5. предоставление информации из реестра муниципального имущества об объектах учета.

3.2. Основанием для начала процедуры внесения в реестр муниципальной собственности данных о новых объектах учета с присвоением этим объектам учета реестровых номеров может быть получение КУМИ г.о. Новокуйбышевск документов на:

- имущество, переданное в муниципальную собственность в соответствии с законодательством о разграничении государственной собственности на федеральную, областную и муниципальную собственность;

- имущество, вновь созданное или приобретенное на основании актов органов городского самоуправления за счет средств бюджета городского округа;

- имущество, приобретенное муниципальными предприятиями и учреждениями;

- имущество, переданное физическими или юридическими лицами безвозмездно в муниципальную собственность городского округа;

- бесхозяйное имущество, признанное муниципальной собственностью городского округа в установленном законодательством порядке;

- имущество, поступившего в собственность городского округа по другим законным основаниям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 месяца со дня получения документов, на основании которых объект вносится в реестр.

Данная процедура может быть приостановлена по причине уточнения вносимых в реестр данных об объекте учета, либо при отсутствии документа, который является основанием для внесения в реестр. Административная процедура возобновляется после получения соответствующей информации или необходимых документов.

Результатом административной процедуры является новая запись об объекте учета с присвоением этому объекту учета реестрового номера.

3.3. Основанием для начала процедуры обновления данных об объектах учета

может быть:

- распоряжение КУМИ г.о. Новокуйбышевск о внесении изменений в реестр муниципального имущества;

- данные инвентаризации объекта учета, выявившие его изменения;

- распоряжение КУМИ г.о. Новокуйбышевск о перемещении объекта учета от одного балансодержателя муниципального имущества к другому.

Максимальный срок выполнения процедуры 2 месяца со дня получения специалистом, ответственным за исполнение данной административной процедуры документа, на основании которого обновляются данные в реестре.

Данная процедура может быть приостановлена по причине уточнения вносимых в реестр изменений в данные об объекте учета, либо при отсутствии документа, который является основанием для обновления данных. Административная процедура возобновляется после получения соответствующей информации или необходимых документов.

Результатом административной процедуры является обновленная запись об объекте учета без присвоения этому объекту учета нового реестрового номера.

3.4. Основанием для процедуры исключения объектов учета из реестра может быть:

- получение КУМИ г.о. Новокуйбышевск документов об изменении формы собственности;

- списание муниципального имущества в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения процедуры 2 месяца со дня получения специалистом, ответственным за исполнение данной административной процедуры документа, на основании которого объект исключается из реестра.

Данная процедура может быть приостановлена по причине уточнения информации, на основании которой объект учета исключается из реестра. Административная процедура возобновляется после получения соответствующей информации или необходимых документов.

Результатом административной процедуры является исключение объекта учета из реестра муниципального имущества. Реестровый номер исключенного объекта учета в дальнейшем не используется.

Данные об объектах учета, исключаемых из реестра, переносятся в архив.

3.5. Основанием для начала процедуры работы с балансодержателями муниципального имущества по сбору ежегодной отчетной информации по объектам учета реестра муниципального имущества является подготовленный специалистом КУМИ г.о. Новокуйбышевск, ответственным за данную процедуру, в начале года, следующего за отчетным электронный блок отчетности для каждого балансодержателя муниципального имущества. Балансодержатели уведомляются о начале данной работы по электронной почте или телефону.

Организации, имеющие муниципальное имущество, подлежащее в соответствии с настоящим регламентом учету в реестре (балансодержатели муниципального имущества), обязаны:

- организовать и вести бухгалтерский учет этого имущества в порядке, установленном Федеральным законом "О бухгалтерском учете" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ежегодно до 1 апреля представлять в КУМИ г. о. Новокуйбышевск по установленной им форме (Приложения 1,2,3) сведения об имеющемся у них муниципальном имуществе, на бумажных и электронных носителях информации.

Административная процедура осуществляется в следующем порядке.

Специалист КУМИ г.о. Новокуйбышевск, ответственным за данную процедуру, выгружает электронный блок отчетности с актуализированными в течение отчетного года данными для каждого муниципального предприятия, учреждения и муниципальной казны и высылает в начале года, следующего за отчетным балансодержателям муниципального имущества по электронной почте, либо передает Представителю балансодержателя муниципального имущества при обращении в Комитет г.о. Новокуйбышевск путем копирования информации на съемный носитель Представителя балансодержателя.

Балансодержатель муниципального имущества проверяет данные полученного электронного блока отчетности.

В случае расхождения данных по объектам учета, выясняет причину данного расхождения со специалистом КУМИ г.о. Новокуйбышевск, ответственным за процедуру, в случае необходимости получает новый электронный блок отчетности с исправлениями, произведенными специалистом КУМИ г.о. Новокуйбышевск.

Балансодержатель муниципального имущества актуализирует данные электронного блока отчетности и до первого апреля года следующего за отчетным предоставляет в КУМИ г.о. Новокуйбышевск сформированный файл отчета на электронном и бумажном носителях, согласно формам (приложение 1,2,3).

Специалист КУМИ г.о. Новокуйбышевск выгружает сформированные балансодержателями муниципального имущества файлы отчетности в базу данных реестра муниципального имущества и формирует отчет по реестру всего муниципального имущества на отчетную дату.

Данный отчет переносится на электронный съемный архивный носитель и распечатывается на бумажный носитель для дальнейшей передачи в архив.

Максимальный срок выполнения процедуры до первого июля года следующего за отчетным.

Далее специалист КУМИ, ответственный за исполнение муниципальной функции, начинает формирование реестра муниципального имущества на текущий год, выполняя процедуры 3.2.,3.3.,3.4 данного регламента.

3.6. Основанием для начала процедуры предоставления информации из реестра муниципального имущества об объектах учета является поступление в КУМИ г.о. Новокуйбышевск надлежаще оформленного письменного запроса или заявления.

Информация об объектах учета, содержащаяся в реестре муниципального имущества, предоставляется КУМИ г.о. Новокуйбышевск любым заинтересованным лицам в соответствии с действующим законодательством, безвозмездно.

Информация об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) сообщается заявителю не позднее чем в 15-дневный срок.

КУМИ г.о. Новокуйбышевск вправе отказать в предоставлении информации об объекте учета в случае, если запрос не позволяет определить о каком объекте учета необходимо предоставить информацию.

В случае если реестр муниципальной собственности не содержит информацию о запрашиваемом объекте, в адрес заявителя отправляется соответствующее уведомление об отсутствии данного объекта в реестре муниципальной собственности.

#### IV. Формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Специалист несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, изложенной в настоящем административном Регламенте.

4.2. Текущий контроль за соблюдением специалистом последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется заместителем главы по имущественным отношениям - руководителем КУМИ г.о. Новокуйбышевск.

4.3. Сотрудники КУМИ г.о. Новокуйбышевск, ответственные за исполнение данной муниципальной функции, несут ответственность за соответствие вносимых в реестр сведений об объектах учета информации, представляемой муниципальными предприятиями и учреждениями - владельцами этих объектов, за организацию защиты информации, полноту и подлинность информации об объектах учета, предоставляемой заинтересованным лицам по письменным запросам или заявлениям.

Ответственность за своевременность представления КУМИ г.о. Новокуйбышевск и подлинность сведений об объектах учета несут муниципальные предприятия и учреждения - владельцы объектов учета.

#### V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента

5.1. Действия (бездействие) и решения специалиста, осуществляемые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заместителю главы по имущественным отношениям - руководителю КУМИ г.о. Новокуйбышевск.

5.2. В части досудебного обжалования - жалоба, оформленная заявителем в произвольной форме, должна содержать:

- наименование органа, в который подается жалоба;
- фамилию, имя, отчество заинтересованного лица;
- наименование юридического лица и адрес его места нахождения (в случае обращения организации);
- наименование органа, действия (бездействие) которого обжалуются;
- описание обжалуемого действия (бездействия) и просьба заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свою просьбу, и информацию, подтверждающую эти обстоятельства;
- перечень прилагаемых к жалобе документов;



- подпись заявителя и дата подачи жалобы.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие, по мнению заявителя, значение для рассмотрения жалобы.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является предоставление заявителем жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение тридцати календарных дней со дня её регистрации.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста, ответственного за выполнение действия, осуществляемого в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента и повлекшее за собой жалобу гражданина или юридического лица.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю письменного сообщения о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Обращения считаются разрешёнными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заинтересованное лицо имеет право обратиться к главе городского округа или в уполномоченные государственные органы.

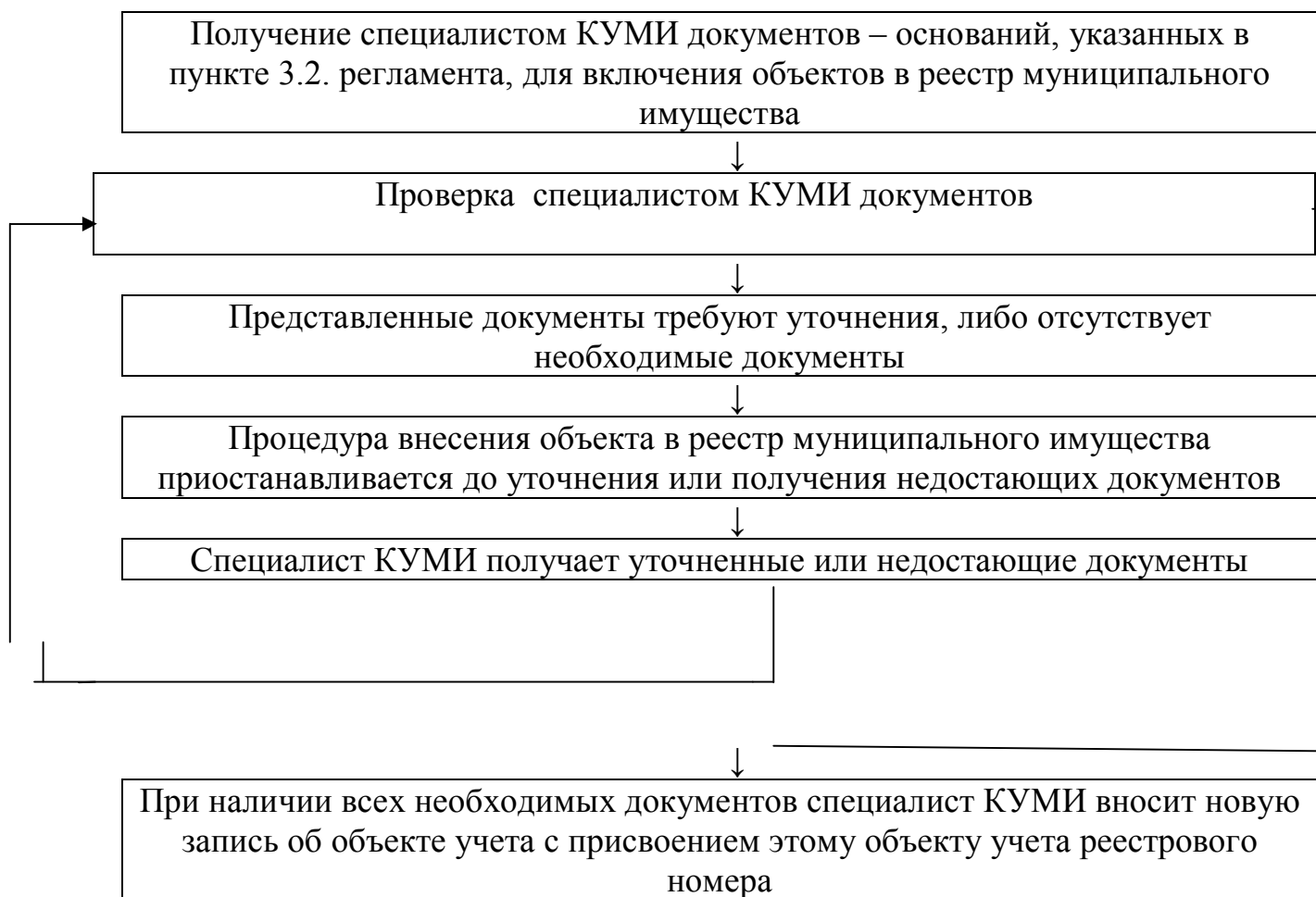
5.9. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то он вправе обратиться в суд.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту КУМИ  
по исполнению муниципальной функции «ведение реестра  
муниципального имущества»

## **БЛОК - СХЕМА**

последовательности административных действий по осуществлению административной процедуры внесения в

реестр муниципального имущества данных о новых объектах учета с присвоением этим объектам учета реестровых номеров.



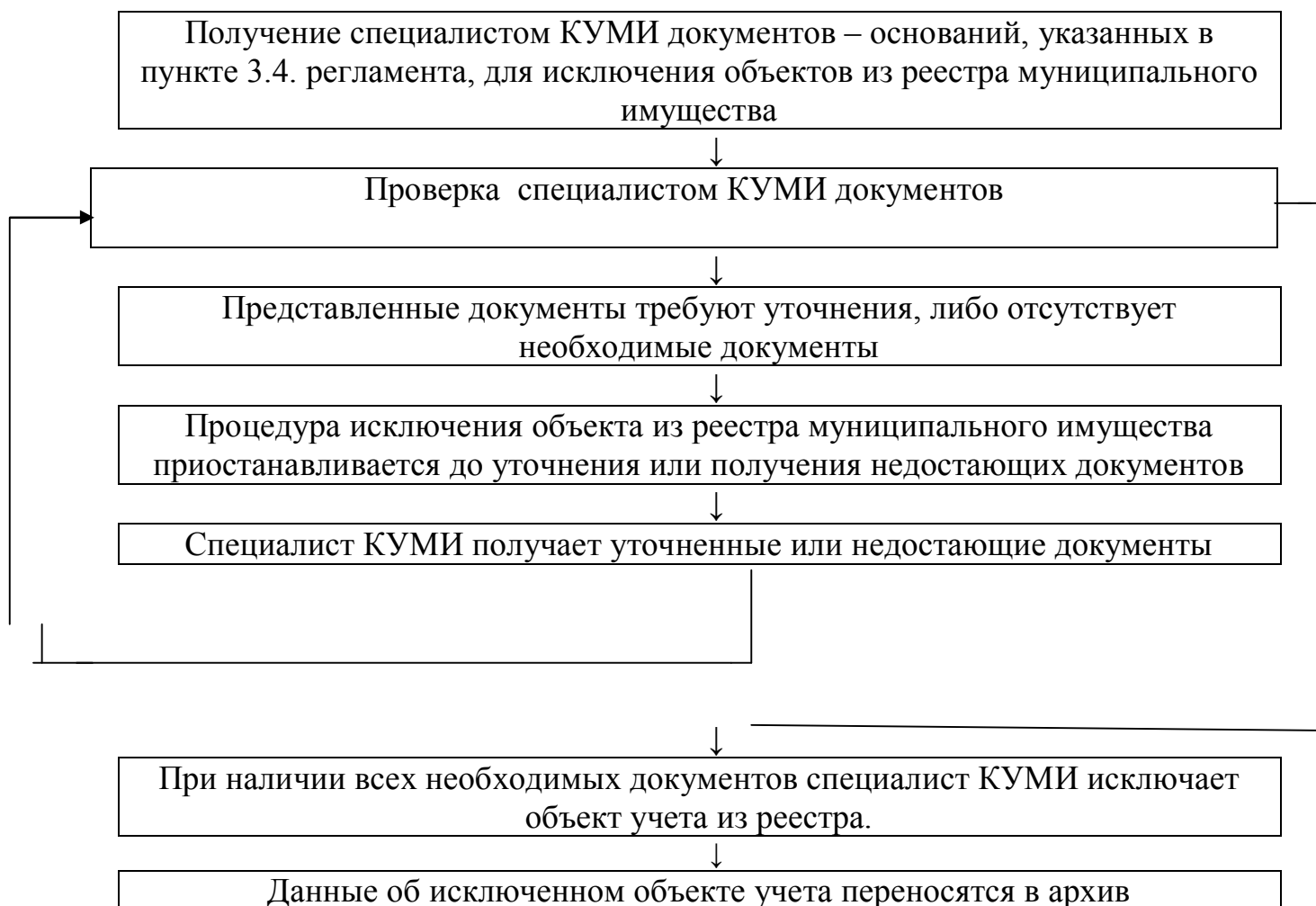
### БЛОК - СХЕМА

последовательности административных действий по осуществлению административной процедуры обновления данных об объектах учета



### БЛОК - СХЕМА

последовательности административных действий по осуществлению административной  
процедуры исключения объектов учета из реестра



### БЛОК - СХЕМА

последовательности административных действий по осуществлению административной процедуры работа с балансодержателями муниципального имущества по сбору ежегодной информации по объектам учета реестра муниципального имущества

Специалист КУМИ подготавливает для каждого балансодержателя муниципального имущества электронный блок отчетности

Специалист КУМИ уведомляет балансодержателей о начале данной работы по электронной почте или по телефону

Специалист КУМИ выгружает каждому балансодержателю муниципального имущества актуализированный электронный блок отчетности по электронной почте, либо передает Представителю балансодержателя путем копирования информации на съемный носитель

Балансодержатель муниципального имущества проверяет данные полученного электронного блока отчетности

Данные по объектам учета на электронном блоке отчетности требуют уточнения

Процедура актуализации балансодержателем данных об объектах приостанавливается до уточнения или получения от специалиста КУМИ нового электронного блока отчетности

Балансодержатель муниципального имущества актуализирует данные электронного блока отчетности и предоставляет в КУМИ сформированный файл отчета на электронном и бумажном носителе, согласно формам (приложение 1,2,3 регламента)

Специалист КУМИ выгружает сформированные балансодержателями муниципального имущества файлы отчетности в базу данных реестра муниципального имущества

Специалист КУМИ формирует отчет по реестру всего муниципального имущества на отчетную дату

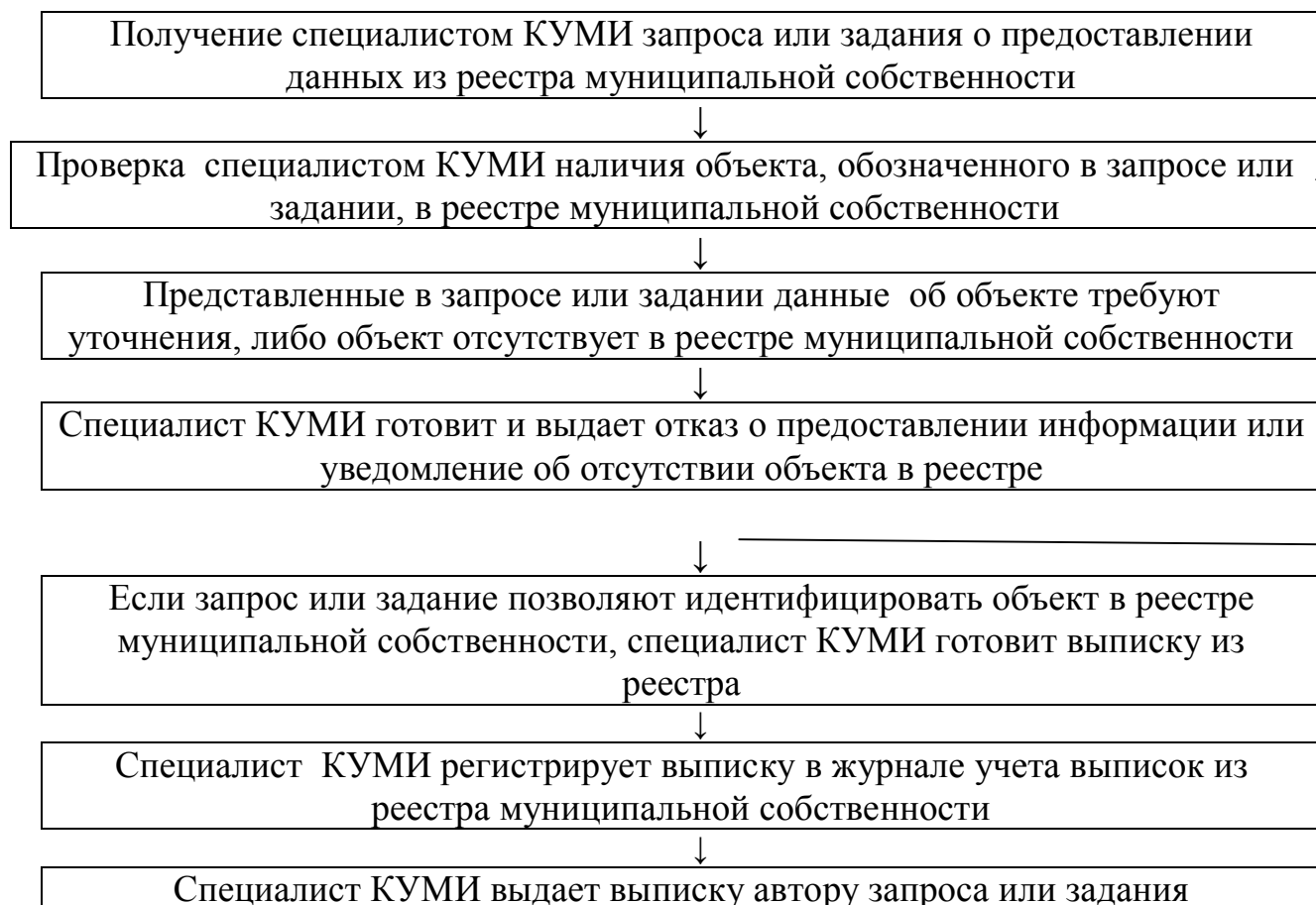
↓

Специалист КУМИ переносит сформированный отчет по реестру на электронный съемный архивный носитель и распечатывается на бумажный носитель для дальнейшей передачи в архив

ПРИЛОЖЕНИЕ 8  
к административному регламенту КУМИ  
по исполнению муниципальной функции «ведение реестра  
муниципального имущества»

### **БЛОК - СХЕМА**

последовательности административных действий по осуществлению административной процедуры предоставления информации из реестра муниципального имущества об объектах учета



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК  
В ОТНОШЕНИИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ  
ПРЕДПРИНЕМАТЕЛЕЙ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

**I. Общие положения**

**1. Наименования муниципальной функции**

Муниципальная функция «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Новокуйбышевск в отношении физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц» (далее - муниципальная функция).

Административный регламент исполнения муниципальной функции (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, защиты прав участников земельных правоотношений, а также определение сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю на территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области.

**2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

2.1. Исполнение муниципальной функции возложено на Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск (далее – Комитет) и осуществляется должностными лицами отдела муниципального земельного контроля Комитета, уполномоченными на осуществление муниципальной функции на территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – уполномоченные лица).

2.2. Уполномоченные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции

Наименование органа	Муниципальный инспектор
	Начальник отдела муниципального земельного контроля Комитета

Комитет	Главный специалист отдела муниципального земельного контроля Комитета
---------	---

### **3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Уставом городского округа Новокуйбышевск Самарской области;
- Положением о муниципальном земельном контроле на территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области, утвержденным Решением Думы городского округа Новокуйбышевск Самарской области;
- Соглашением о порядке взаимодействия между Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и муниципальным образованием городской округ Новокуйбышевск при осуществлении государственного и муниципального земельного контроля.

### **4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения требований законодательства по использованию земель на территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами.

### **5. Права и обязанности лиц, уполномоченных на осуществление муниципальной функции**

5.1. Уполномоченные лица, при исполнении муниципальной функции



имеют право:

1) запрашивать и безвозмездно получать в соответствии со своей компетенцией необходимые для исполнения муниципальной функции сведения и материалы об использовании земельных участков, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для осуществления муниципальной функции;

3) привлекать специалистов для проведения необходимых экспертиз, дачи заключений при проведении проверок;

4) обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий (бездействий), препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля;

5) направлять материалы в соответствующие органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области рассматривать дела об административных правонарушениях, допущенных при использовании земель, в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами;

6) осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Уполномоченные лица, при осуществлении муниципальной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению и выявлению нарушений обязательных требований и требований, установленных земельным законодательством;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых осуществляется муниципальная функция;

3) проводить проверку на основании распоряжения о её проведении в соответствии с её назначением;

4) по результатам проверки составлять акты проверок использования земель на территории городского округа Новокуйбышевск;

5) не препятствовать проверяемому лицу или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять проверяемому лицу или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с актом проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

9) осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации обязанности.

## **6. Лица, в отношении которых исполняется мероприятия по муниципальному земельному контролю, их права и обязанности**

6.1. Заинтересованными в исполнении муниципальной функции являются: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, должностные лица, а также уполномоченные представители физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица.

6.2. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, вправе:

- присутствовать при осуществлении проверок и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверок, указывать в актах проверки соблюдения земельного законодательства о своем согласии или несогласии с содержащимися в таком акте сведениями либо о согласии или несогласии с действиями (бездействиями) уполномоченных лиц при осуществлении проверки;

- обжаловать действия (бездействия) уполномоченных лиц в администрацию городского округа Новокуйбышевск и (или) в судебном порядке.

6.3. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

- предоставлять документы, сведения и объяснения, необходимые для осуществления муниципальной функции;

- предоставлять беспрепятственный доступ проверяющих лиц на проверяемую территорию;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей и физических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

## **7. Результат исполнения муниципальной функции**

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, в котором указываются выявленные признаки нарушения соблюдения требований законодательства Российской Федерации при использовании земель, находящихся на территории городского округа Новокуйбышевск или отсутствие таких признаков.

7.2. Подготовка и направление материалов исполнения муниципальной функции в соответствующие органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области рассматривать

дела об административных правонарушениях, допущенных при использовании земель, в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами;

7.3. Выдача предписаний об устранении нарушения использования земельного участка в случае выявления нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами.

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

### **8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

8.1. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

- 1) лично в Комитет;
- 2) по телефону в Комитет;
- 3) в письменном виде почтой в Комитет.

Место нахождения: Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск - Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Коммунистическая, 39.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в Комитет: 446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 2.

Телефон: 8(84635) 6-93-77, тел/факс 8(84635) 6-93-29

8.2. График работы Комитета предусматривает прием и информирование физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, их уполномоченных представителей, в том числе лиц, участвующих в проверке:

вторник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
пятница	9.00 - 16.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

8.3. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и (или) их уполномоченным представителям осуществляется в виде индивидуального информирования, публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается уполномоченными лицами Комитета.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные лица подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Уполномоченные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если уполномоченное лицо самостоятельно не может ответить на

поставленные вопросы, обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимой информацией.

Индивидуальное письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется в виде:

- плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год;

- текста настоящего Регламента;

и размещается на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск (<http://www/nvkb.ru>) в сети Интернет;

а также в виде:

- плана проведения плановых проверок физических лиц на текущий год;

- требований к заявлению (при необходимости) и образца заявления о проведении муниципального земельного контроля;

- иной информации по исполнению муниципальной функции;

и размещается - на информационных стендах в здании Комитета, расположенном по адресу: Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Коммунистическая, д. 39.

В любое время с момента приема обращения или заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения Комитета в установленное для приема граждан время.

## **9. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции**

Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

## **10. Срок исполнения муниципальной функции**

10.1. Срок рассмотрения заявления по вопросам исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

Срок рассмотрения заявления продлевается в случае принятия руководителем Управления либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости запроса дополнительной информации.

Решение о продлении срока рассмотрения заявления сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

10.2. Муниципальная функция в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводятся не чаще чем один раз в три года.

Плановые проверки в отношении физических лиц, использующих конкретные земельные участки, проводится не чаще одного раза в год.

Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты

составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц, проводящих плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

## **11. Содержание обращения и заявления, необходимое для предоставления муниципальной функции**

Обращение и заявление, содержащее информацию о фактах нарушений требований нормативных правовых актов, регулирующих земельные отношения, должно содержать фамилии, имена, отчества таких физических лиц, их места жительства и иную контактную информацию, кадастровые номера (при наличии), адреса земельных участков, используемых физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом.

## **12. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции**

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения, не содержащие сведений, полученных от юридических или физических лиц, содержащих информацию о конкретных фактах нарушений физическими лицами требований нормативных правовых актов, регулирующих земельные отношения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Проверка не проводится в случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При вынесении решения об отказе в проведении проверки уполномоченные лица уведомляют заявителя о принятом решении.

### **III. Административные процедуры**

#### **13. Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции**

13.1. Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

- 1) план проведения плановых проверок;
- 2) поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства;
- 3) непосредственное обнаружение при проведении муниципального земельного контроля достаточных данных, указывающих на наличие нарушения физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом требований нормативных правовых актов, регулирующих земельные отношения;
- 4) принятие мер по контролю за исполнением Предписания, вынесенным уполномоченными лицами Комитета.

13.2. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка и утверждения плана плановых проверок (при проведении плановой проверки);
- 2) вынесение распоряжения о проведении проверки (плановой или внеплановой) и уведомление проверяемого лица о проведении проверки путем направления заверенной руководителем Комитета копии распоряжения;
- 3) проведение проверки;
- 4) составление акта проверки.

Последовательность административных процедур приведена в Приложении к настоящему регламенту.

13.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

13.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченные лица Комитета направляют проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю Комитета о проведении совместных плановых проверок.

Руководитель Комитета рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения уполномоченные лица направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

13.5. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет либо иным доступным способом.

13.6. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки.

13.7. Не позднее 4 дней до даты проведения проверки выносится распоряжение о проведении проверки.

13.8. В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указывается:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (при наличии);
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;
- 9) даты начала и окончания проведения проверки.

13.9. В распоряжении о проведении проверки в отношении физических лиц

указываются:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (при наличии);
- 3) фамилии, имя, отчество физического лица, проверка которого осуществляется;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) даты начала и окончания проведения проверки.

13.10. Уполномоченные лица уведомляют физическое лицо, законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции путем направления заказным письмом с простым уведомлением заверенную руководителем Комитета копию распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства указанными лицами в срок не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки.

#### **14. Проведение проверки соблюдения земельного законодательства на земельном участке**

14.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя Комитета.

14.2. Проверка проводится должностными лицами отдела муниципального земельного контроля Комитета, которые указаны в распоряжении руководителя Комитета.

Проведение проверки осуществляется при участии собственника, землепользователя, землевладельца, арендатора и иного лица, использующего проверяемый земельный участок, либо их представителей.

14.3. При проведении выездной проверки уполномоченные лица Комитета в срок, установленный распоряжением о проведении проверки, проводят обследование проверяемого земельного участка путем выезда, обмер границ земельного участка (по необходимости), составляют фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

14.4. Ответственными за выполнение указанных действий являются уполномоченные лица, осуществляющие муниципальную функцию.

#### **15. Порядок оформления результатов проверки**

15.1. По результатам проверки уполномоченными лицами, осуществляющими муниципальную функцию, составляется акт по



установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти.

15.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) полное наименование Комитета;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица с указанием места нахождения, номеров телефонов факсов, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя с указанием места жительства, номера телефона, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя или фамилия, имя и отчество физического лица с указанием места жительства, номера телефона, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) адрес, площадь, кадастровый номер, разрешенное использование проверяемого земельного участка;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, их допустивших (с описанием действий (бездействия), повлекших нарушение соответствующих статей и положений нормативных правовых актов и других документов, с указанием времени, места и площади, на которой допущено нарушение);
- 9) сведения о выдаче предписания об устранении нарушения использования земельного участка, установленном сроке для их устранения, о направлении документов в органы, уполномоченные привлекать к административной ответственности, и иных принятых мерах по устранению выявленных нарушений;
- 10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного лица, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 11) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

15.3. К акту проверки могут прилагаться копии (при наличии) правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок, кадастровый паспорт земельного участка, топографическая съемка земельного участка, фототаблица, объяснения физического лица, юридического

лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, предписания об устранении нарушения использования земельного участка и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

15.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному лицу, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

15.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

15.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

## **16. В целях осуществления муниципальной функции проводятся плановые и внеплановые проверки**

Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок

### **16.1. Организация плановой проверки.**

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения проверок.

Включение очередной плановой проверки в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в связи с истечением трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Включение очередной плановой проверки физических лиц осуществляется в отношении конкретного земельного участка не чаще одного раза в год.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имена, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органам государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

#### 16.2. Организация внеплановой проверки

Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства;

2) поступление в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Внеплановая проверка проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя Комитета о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения уполномоченные лица Комитета представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица,

индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя Комитета о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановые проверки физических лиц проводятся в следующих случаях:

1) в целях проверки выполнения ранее выданных предписаний об устранении нарушения использования земельного участка по истечении установленного срока его исполнения;

2) получение обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

3) непосредственное обнаружение при проведении муниципального земельного контроля достаточных данных, указывающих на наличие нарушения физическим лицом требований нормативных правовых актов, регулирующих земельные отношения;

4) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### 16.3. Документарная проверка

Предметом документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушения земельного законодательства.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченными лицами в первую очередь рассматриваются документы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим лицом, юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении нарушения земельного законодательства, уполномоченные лица Комитета направляет в адрес физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием

представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя Комитета о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Комитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), уполномоченные лица Комитета вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от государственных органов.

#### 16.4. Выездная проверка

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также

состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Комитет привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными лицами Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя Комитета о назначении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (при наличии), со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

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

### **17. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами административных процедур по исполнению муниципальной функции**

Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на руководителя Комитета.

### **18. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции**

18.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка осуществления муниципальной функции.

18.2. Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый характер (ежеквартальный, полугодовой или годовой) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

## **19. Ответственность уполномоченных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции**

Уполномоченные лица в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) должностных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **20. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции**

В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступивших обращений и заявлений, оснований и порядка проведения муниципальной функции, ознакомления с результатами муниципальной функции.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления**

21.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, а также руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения уполномоченных лиц руководителю Комитета.

21.3. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченных лиц подается в письменном виде и должна быть подписана физическим лицом, его уполномоченным представителем, руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

21.4. Поступившая жалоба рассматривается Комитетом в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

21.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем Комитета либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

21.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной 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 сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Комитет.

21.7. При рассмотрении жалобы Комитетом рассматриваются:

- документы, представленные заявителем;
- результаты исследований, проверок.

21.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) уполномоченные лица Комитета может быть принято одно из следующих решений:

- признание действий (бездействия) уполномоченного лица Комитета соответствующим законодательству Российской Федерации;
- признание действий (бездействия) уполномоченного лица Комитета не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

21.9. В случае признания действий (бездействия) уполномоченного лица Комитета соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

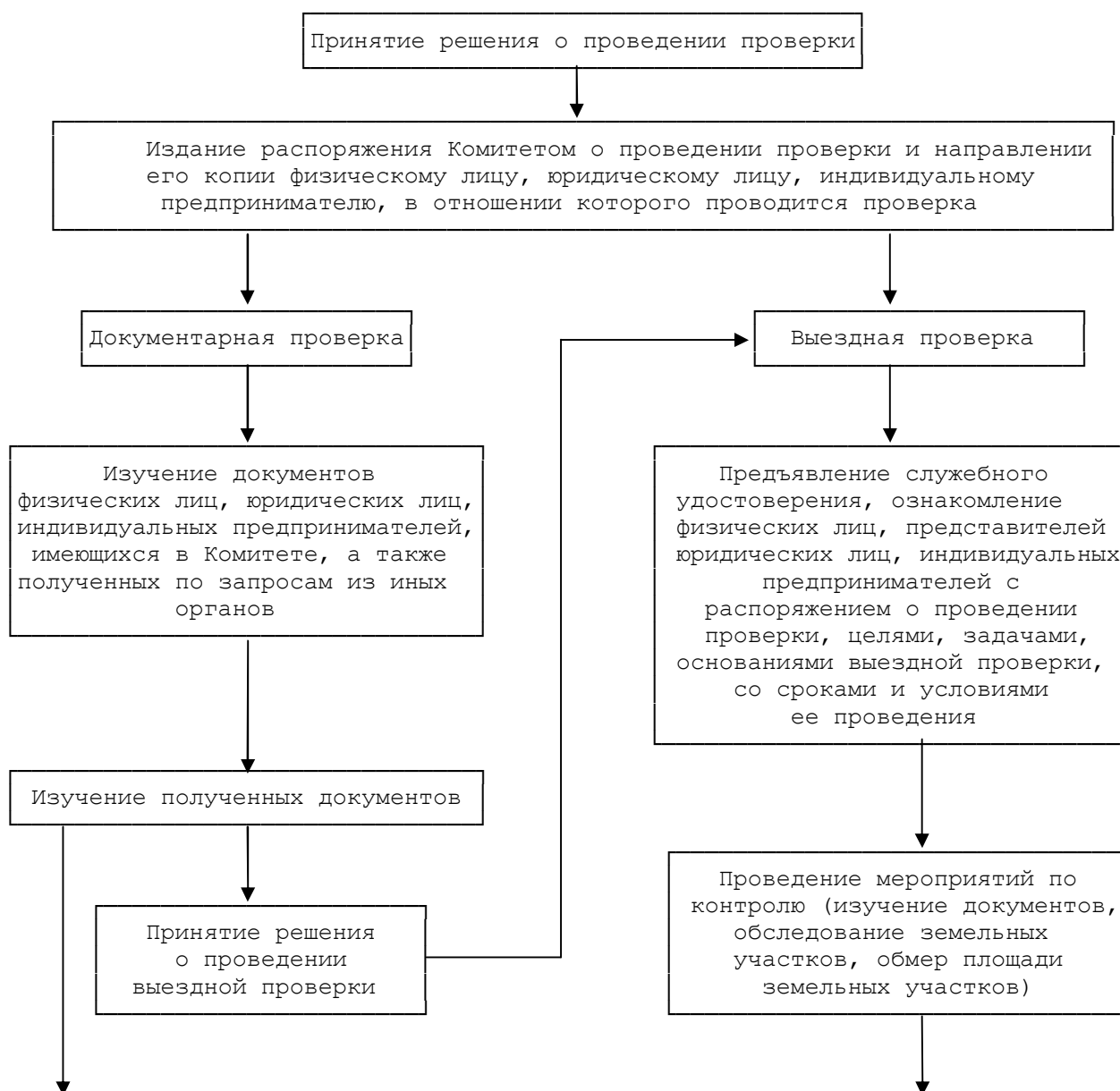
В случае признания действий (бездействия) уполномоченного лица Комитета не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносится решение о привлечении уполномоченного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

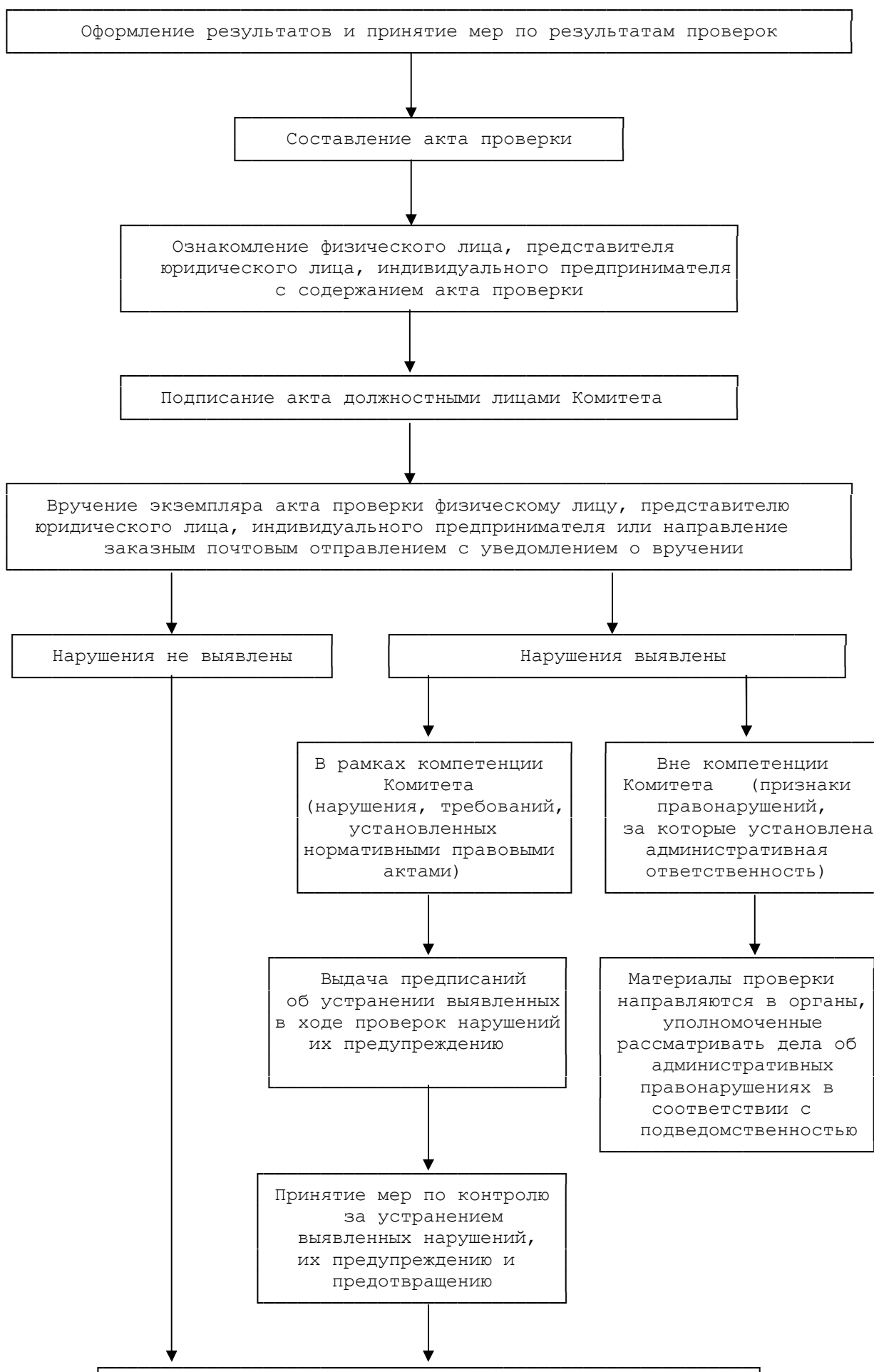


Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде.  
Копия решения направляется заявителю.

Приложение  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции по  
осуществлению муниципального земельного контроля  
на территории городского округа Новокуйбышевск  
в отношении физических лиц, юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ  
ПРОВЕДЕНИИ КОМИТЕТОМ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ,  
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ





Архив

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК САМАРСКОЙ  
ОБЛАСТИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ  
«ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области муниципальной функции по ведению реестра муниципального имущества (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области при исполнении функции по ведению реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее - муниципальное имущество).

К объектам учета реестра муниципального имущества относится следующее муниципальное имущество:

- имущество, составляющее муниципальную казну;
- имущество, закрепленное за муниципальными предприятиями и учреждениями соответственно на праве хозяйственного ведения и оперативного управления.

Объекты муниципальной собственности, а также вещные права и обременения на них подлежат учету в реестре муниципального имущества.

**1.2. Наименование муниципальной функции «Ведение реестра муниципального имущества».**

**1.3. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**  
Органом, исполняющим муниципальную функцию является Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее КУМИ).

Исполнение муниципальной функции осуществляется руководителем КУМИ, по поручению руководителя КУМИ служащими КУМИ, уполномоченными исполнять муниципальную функцию (далее – специалист КУМИ).

Специалисты КУМИ, уполномоченные исполнять муниципальную

функцию, определяются должностными инструкциями служащих КУМИ.

#### **1.4. Правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.4.1. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);

1.4.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996;

1.4.3. Решение Думы городского округа Новокуйбышевск Самарской области от 18 мая 2006 года №206 «Об утверждении новой редакции Положения «О Комитете по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск»;

1.4.4. Постановление Думы городского округа Новокуйбышевск Самарской области от 17.11.2005 года № 140 «О Положении о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа» («Вестник», № 137 (8803), 10.12.2005)(в редакции решения Думы городского округа Новокуйбышевск от 16 октября 2008 года №529 «Вестник», №123, 01.11.2008).

#### **1.5. Результат исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение единого учета и своевременного оперативного отражения движения всех видов имущества муниципальной собственности, а также информация из реестра муниципального имущества.

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

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

2.1.1. Место нахождения КУМИ г.о. Новокуйбышевск, время работы и телефоны:

446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, д. 2.

Часы работы КУМИ:

Понедельник-четверг 9.00-18.00

Пятница 9.00-16.00

Перерыв на обед 13.00-14.00

Суббота, воскресенье выходные дни

Телефон/ факс КУМИ (84635) 6-93-29, 6-96-00

2.1.2. Информирование по процедуре исполнения муниципальной функции производится:

- при личном обращении в КУМИ;
- по письменным обращениям;
- по каналам телефонной связи;
- по электронной почте;
- на официальном сайте администрации г.о. Новокуйбышевск в сети Интернет.

2.1.3. При личном обращении заявителя в КУМИ специалист КУМИ обязан: подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях исполнения муниципальной функции.

2.1.4. Продолжительность приема заявителей при личном обращении в КУМИ осуществляется не более 15 минут.

2.1.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем почтовых отправлений.

2.1.6. Информация о порядке исполнения муниципальной функции может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах, опубликовываться в печатных средствах массовой информации, размещаться на официальном сайте городского округа Новокуйбышевск. Разъяснения по исполнению муниципальной функции могут даваться должностными лицами, специалистами КУМИ.

По телефону предоставляется информация по следующим вопросам:

- об уполномоченных органах в сфере исполнения муниципальной функции, месте их расположения, графике их работы, фамилии, имени, отчестве должностных лиц уполномоченных органов и времени приёма ими граждан;
- о законодательных и нормативных актах Российской Федерации и муниципальных правовых актах, регулирующих исполнение муниципальной функции;
- об основных параметрах исполнения муниципальной функции.

В случае обращения гражданина по вопросу исполнения муниципальной функции по телефону в уполномоченный орган он обязан сообщить свои фамилию, имя, отчество, точный адрес проживания и задать интересующий его вопрос или высказать претензию (жалобу) на исполнение муниципальной функции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист, принявший телефонный звонок, информирует обратившегося, по интересующему его вопросу, в вежливой (корректной) форме. Продолжительность ответа лица, принявшего звонок, обратившемуся гражданину не должна превышать 15 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленный вопрос, гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или иной способ получения требуемой информации.

Иная информация по исполнению муниципальной функции предоставляется на приёме у должностных лиц КУМИ.

Личный приём граждан специалистами КУМИ ведут по месту их нахождения. При личном приёме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приёма. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в ходе приёма вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приёма, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений.

Письменное обращение, поступившее в КУМИ по вопросу исполнения муниципальной функции, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения граждан. Обращения граждан по вопросам исполнения муниципальной функции, поступившие по электронной почте или на официальный сайт КУМИ рассматриваются в порядке, установленном для письменных обращений.

В случае, когда обращение гражданина по исполнению муниципальной функции содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию КУМИ, то ему даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

## **2.2. Срок исполнения муниципальной функции.**

2.2.1. Информация об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) предоставляется заявителю не позднее чем в 15-дневный срок.

2.2.2. Организации, имеющие муниципальное имущество, подлежащее учету в реестре (владельцы объектов учета), обязаны ежегодно до 1 апреля представлять в КУМИ г.о. Новокуйбышевск по установленной им форме (приложения 1,2,3) сведения об имеющемся у них муниципальном имуществе.

2.2.3. Актуализация информации в реестре муниципального имущества проводится ответственными специалистами КУМИ г.о. Новокуйбышевск постоянно.

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

3.1. Исполнение муниципальной функции «Ведение реестра муниципального имущества» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. внесение в реестр муниципального имущества данных о новых объектах учета с присвоением этим объектам учета реестровых номеров;

3.1.2. обновление данных об объектах учета;

3.1.3. исключение объектов учета из реестра;

3.1.4. работа с балансодержателями муниципального имущества по сбору ежегодной отчетной информации по объектам учета реестра муниципального имущества;

3.1.5. предоставление информации из реестра муниципального имущества об объектах учета.

3.2. Основанием для начала процедуры внесения в реестр муниципальной собственности данных о новых объектах учета с присвоением этим объектам учета реестровых номеров может быть получение КУМИ г.о. Новокуйбышевск документов на:

- имущество, переданное в муниципальную собственность в соответствии с законодательством о разграничении государственной собственности на федеральную, областную и муниципальную собственность;

- имущество, вновь созданное или приобретенное на основании актов органов городского самоуправления за счет средств бюджета городского округа;

- имущество, приобретенное муниципальными предприятиями и учреждениями;

- имущество, переданное физическими или юридическими лицами безвозмездно в муниципальную собственность городского округа;

- бесхозное имущество, признанное муниципальной собственностью городского округа в установленном законодательством порядке;

- имущество, поступившего в собственность городского округа по другим законным основаниям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 месяца со дня получения документов, на основании которых объект вносится в реестр.

Данная процедура может быть приостановлена по причине уточнения вносимых в реестр данных об объекте учета, либо при отсутствии документа, который является основанием для внесения в реестр. Административная процедура возобновляется после получения соответствующей информации или необходимых документов.

Результатом административной процедуры является новая запись об объекте учета с присвоением этому объекту учета реестрового номера.

3.3. Основанием для начала процедуры обновления данных об объектах учета

может быть:

- распоряжение КУМИ г.о. Новокуйбышевск о внесении изменений в реестр муниципального имущества;

- данные инвентаризации объекта учета, выявившие его изменения;

- распоряжение КУМИ г.о. Новокуйбышевск о перемещении объекта учета от одного балансодержателя муниципального имущества к другому.

Максимальный срок выполнения процедуры 2 месяца со дня получения специалистом, ответственным за исполнение данной административной процедуры документа, на основании которого обновляются данные в реестре.



Данная процедура может быть приостановлена по причине уточнения вносимых в реестр изменений в данные об объекте учета, либо при отсутствии документа, который является основанием для обновления данных. Административная процедура возобновляется после получения соответствующей информации или необходимых документов.

Результатом административной процедуры является обновленная запись об объекте учета без присвоения этому объекту учета нового реестрового номера.

3.4. Основанием для процедуры исключения объектов учета из реестра может быть:

- получение КУМИ г.о. Новокуйбышевск документов об изменении формы собственности;

- списание муниципального имущества в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения процедуры 2 месяца со дня получения специалистом, ответственным за исполнение данной административной процедуры документа, на основании которого объект исключается из реестра.

Данная процедура может быть приостановлена по причине уточнения информации, на основании которой объект учета исключается из реестра. Административная процедура возобновляется после получения соответствующей информации или необходимых документов.

Результатом административной процедуры является исключение объекта учета из реестра муниципального имущества. Реестровый номер исключенного объекта учета в дальнейшем не используется.

Данные об объектах учета, исключаемых из реестра, переносятся в архив.

3.5. Основанием для начала процедуры работы с балансодержателями муниципального имущества по сбору ежегодной отчетной информации по объектам учета реестра муниципального имущества является подготовленный специалистом КУМИ г.о. Новокуйбышевск, ответственным за данную процедуру, в начале года, следующего за отчетным электронный блок отчетности для каждого балансодержателя муниципального имущества. Балансодержатели уведомляются о начале данной работы по электронной почте или телефону.

Организации, имеющие муниципальное имущество, подлежащее в соответствии с настоящим регламентом учету в реестре (балансодержатели муниципального имущества), обязаны:

- организовать и вести бухгалтерский учет этого имущества в порядке, установленном Федеральным законом "О бухгалтерском учете" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ежегодно до 1 апреля представлять в КУМИ г. о. Новокуйбышевск по установленной им форме (Приложения 1,2,3) сведения об имеющемся у них муниципальном имуществе, на бумажных и электронных носителях информации.

Административная процедура осуществляется в следующем порядке.

Специалист КУМИ г.о. Новокуйбышевск, ответственным за данную процедуру, выгружает электронный блок отчетности с актуализированными в течение отчетного года данными для каждого муниципального предприятия,

учреждения и муниципальной казны и высылает в начале года, следующего за отчетным балансодержателям муниципального имущества по электронной почте, либо передает Представителю балансодержателя муниципального имущества при обращении в Комитет г.о. Новокуйбышевск путем копирования информации на съемный носитель Представителя балансодержателя.

Балансодержатель муниципального имущества проверяет данные полученного электронного блока отчетности.

В случае расхождения данных по объектам учета, выясняет причину данного расхождения со специалистом КУМИ г.о. Новокуйбышевск, ответственным за процедуру, в случае необходимости получает новый электронный блок отчетности с исправлениями, произведенными специалистом КУМИ г.о. Новокуйбышевск.

Балансодержатель муниципального имущества актуализирует данные электронного блока отчетности и до первого апреля года следующего за отчетным предоставляет в КУМИ г.о. Новокуйбышевск сформированный файл отчета на электронном и бумажном носителях, согласно формам (приложение 1,2,3).

Специалист КУМИ г.о. Новокуйбышевск выгружает сформированные балансодержателями муниципального имущества файлы отчетности в базу данных реестра муниципального имущества и формирует отчет по реестру всего муниципального имущества на отчетную дату.

Данный отчет переносится на электронный съемный архивный носитель и распечатывается на бумажный носитель для дальнейшей передачи в архив.

Максимальный срок выполнения процедуры до первого июля года следующего за отчетным.

Далее специалист КУМИ, ответственный за исполнение муниципальной функции, начинает формирование реестра муниципального имущества на текущий год, выполняя процедуры 3.2.,3.3.,3.4 данного регламента.

3.6. Основанием для начала процедуры предоставления информации из реестра муниципального имущества об объектах учета является поступление в КУМИ г.о. Новокуйбышевск надлежаще оформленного письменного запроса или заявления.

Информация об объектах учета, содержащаяся в реестре муниципального имущества, предоставляется КУМИ г.о. Новокуйбышевск любым заинтересованным лицам в соответствии с действующим законодательством, безвозмездно.

Информация об объектах учета (или мотивированное решение об отказе в ее предоставлении) сообщается заявителю не позднее чем в 15-дневный срок.

КУМИ г.о. Новокуйбышевск вправе отказать в представлении информации об объекте учета в случае, если запрос не позволяет определить о каком объекте учета необходимо предоставить информацию.

В случае если реестр муниципальной собственности не содержит информацию о запрашиваемом объекте, в адрес заявителя отправляется соответствующее уведомление об отсутствии данного объекта в реестре муниципальной собственности.

#### IV. Формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Специалист несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, изложенной в настоящем административном Регламенте.

4.2. Текущий контроль за соблюдением специалистом последовательности выполнения действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется заместителем главы по имущественным отношениям - руководителем КУМИ г.о. Новокуйбышевск.

4.3. Сотрудники КУМИ г.о. Новокуйбышевск, ответственные за исполнение данной муниципальной функции, несут ответственность за соответствие вносимых в реестр сведений об объектах учета информации, представляемой муниципальными предприятиями и учреждениями - владельцами этих объектов, за организацию защиты информации, полноту и подлинность информации об объектах учета, предоставляемой заинтересованным лицам по письменным запросам или заявлениям.

Ответственность за своевременность представления КУМИ г.о. Новокуйбышевск и подлинность сведений об объектах учета несут муниципальные предприятия и учреждения - владельцы объектов учета.

#### V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента

5.1. Действия (бездействие) и решения специалиста, осуществляемые в рамках исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы заместителю главы по имущественным отношениям - руководителю КУМИ г.о. Новокуйбышевск.

5.2. В части досудебного обжалования - жалоба, оформленная заявителем в произвольной форме, должна содержать:

- наименование органа, в который подается жалоба;
- фамилию, имя, отчество заинтересованного лица;
- наименование юридического лица и адрес его места нахождения (в случае обращения организации);
- наименование органа, действия (бездействие) которого обжалуются;
- описание обжалуемого действия (бездействия) и просьба заявителя;
- обстоятельства, на которых заявитель основывает свою просьбу, и информацию, подтверждающую эти обстоятельства;
- перечень прилагаемых к жалобе документов;
- подпись заявителя и дата подачи жалобы.

В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие, по мнению заявителя, значение для рассмотрения жалобы.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является предоставление заявителем жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции.

5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение тридцати календарных дней со дня её регистрации.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста, ответственного за выполнение действия, осуществляемого в ходе исполнения муниципальной функции на основании настоящего Регламента и повлекшее за собой жалобу гражданина или юридического лица.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю письменного сообщения о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Обращения считаются разрешёнными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.8. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения, заинтересованное лицо имеет право обратиться к главе городского округа или в уполномоченные государственные органы.

5.9. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то он вправе обратиться в суд.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту КУМИ  
по исполнению муниципальной функции «ведение реестра  
муниципального имущества»

### **БЛОК - СХЕМА**

последовательности административных действий по осуществлению административной процедуры внесения в реестр муниципального имущества данных о новых объектах учета с присвоением этим объектам учета реестровых номеров.



ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к административному регламенту КУМИ  
по исполнению муниципальной функции «ведение реестра  
муниципального имущества»

**БЛОК - СХЕМА**

последовательности административных действий по осуществлению административной процедуры обновление данных об объектах учета



### БЛОК - СХЕМА

последовательности административных действий по осуществлению административной процедуры исключения объектов учета из реестра



## БЛОК - СХЕМА

последовательности административных действий по осуществлению административной процедуры работа с балансодержателями муниципального имущества по сбору ежегодной информации по объектам учета реестра муниципального имущества

Специалист КУМИ подготавливает для каждого балансодержателя муниципального имущества электронный блок отчетности



Специалист КУМИ уведомляет балансодержателей о начале данной работы по электронной почте или по телефону



Специалист КУМИ выгружает каждому балансодержателю муниципального имущества актуализированный электронный блок отчетности по электронной почте, либо передает Представителю балансодержателя путем копирования информации на съемный носитель



Балансодержатель муниципального имущества проверяет данные полученного электронного блока отчетности



Данные по объектам учета на электронном блоке отчетности требуют уточнения



Процедура актуализации балансодержателем данных об объектах приостанавливается до уточнения или получения от специалиста КУМИ нового электронного блока отчетности



Балансодержатель муниципального имущества актуализирует данные электронного блока отчетности и предоставляет в КУМИ сформированный файл отчета на электронном и бумажном носителе, согласно формам (приложение 1,2,3 регламента)



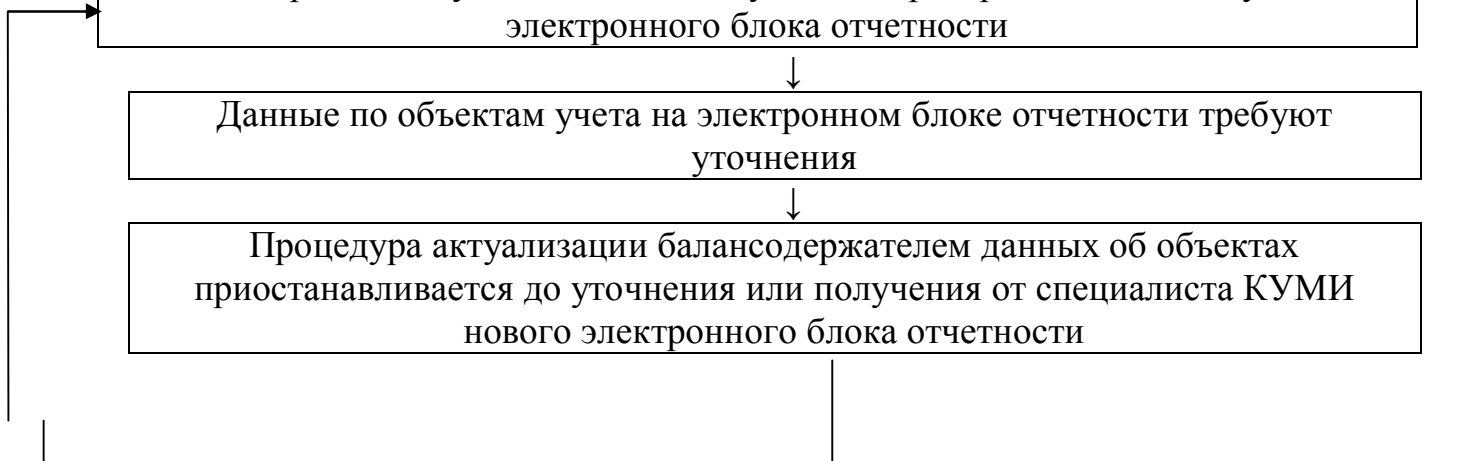
Специалист КУМИ выгружает сформированные балансодержателями муниципального имущества файлы отчетности в базу данных реестра муниципального имущества



Специалист КУМИ формирует отчет по реестру всего муниципального имущества на отчетную дату



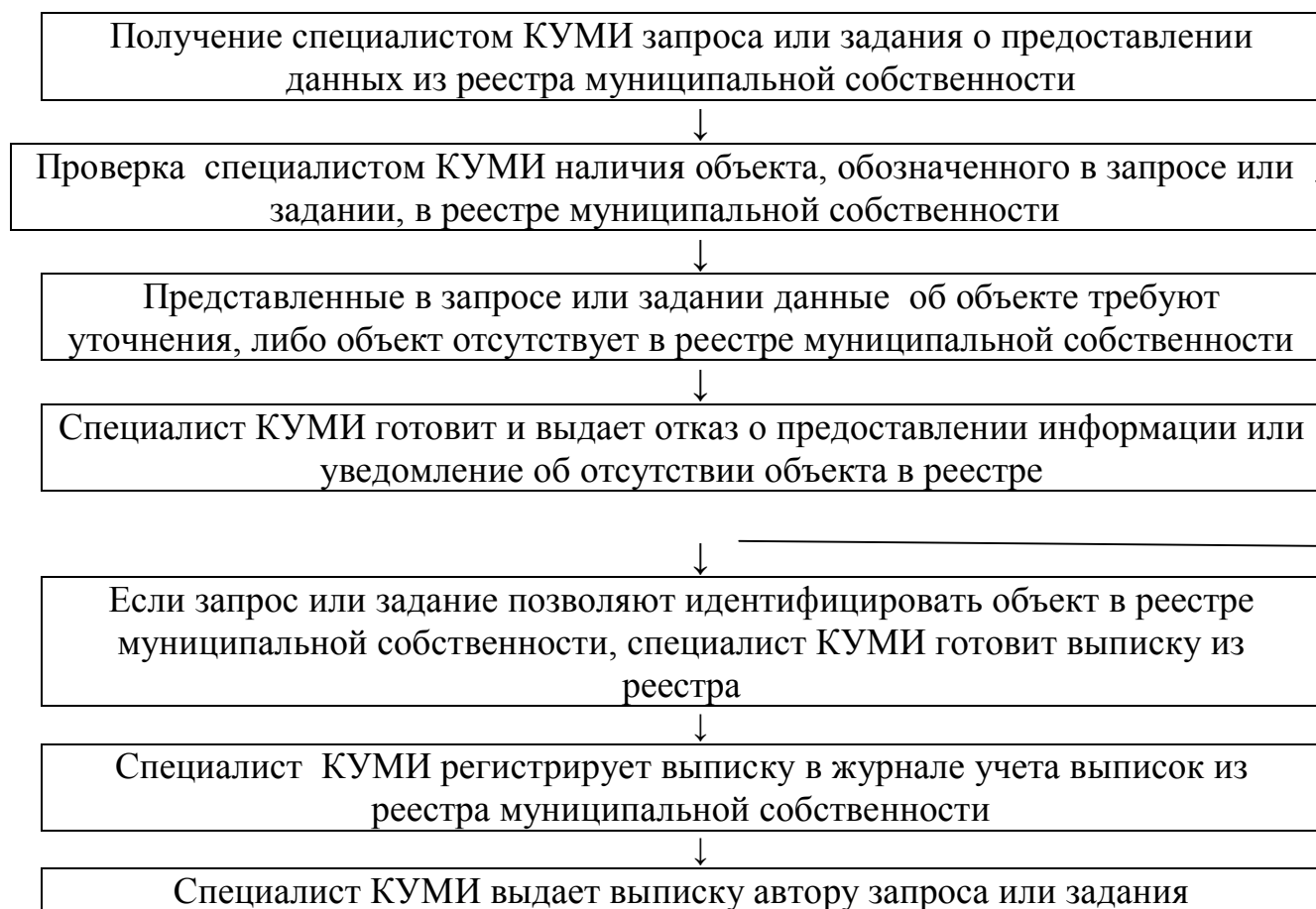
Специалист КУМИ переносит сформированный отчет по реестру на электронный съемный архивный носитель и распечатывается на бумажный носитель для дальнейшей передачи в архив





### БЛОК - СХЕМА

последовательности административных действий по осуществлению административной процедуры предоставления информации из реестра муниципального имущества об объектах учета



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА НОВОКУЙБЫШЕВСК  
В ОТНОШЕНИИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ИНДИВИДУАЛЬНЫХ  
ПРЕДПРИНЕМАТЕЛЕЙ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ**

**I. Общие положения**

**1. Наименования муниципальной функции**

Муниципальная функция «Осуществление муниципального земельного контроля на территории городского округа Новокуйбышевск в отношении физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц» (далее - муниципальная функция).

Административный регламент исполнения муниципальной функции (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и эффективности проверок, проводимых должностными лицами, защиты прав участников земельных правоотношений, а также определение сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по муниципальному земельному контролю на территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области.

**2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

2.1. Исполнение муниципальной функции возложено на Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск (далее – Комитет) и осуществляется должностными лицами отдела муниципального земельного контроля Комитета, уполномоченными на осуществление муниципальной функции на территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – уполномоченные лица).

2.2. Уполномоченные лица, ответственные за исполнение муниципальной функции

Наименование органа	Муниципальный инспектор
---------------------	-------------------------

Комитет	Начальник отдела муниципального земельного контроля Комитета
	Главный специалист отдела муниципального земельного контроля Комитета

### **3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Уставом городского округа Новокуйбышевск Самарской области;
- Положением о муниципальном земельном контроле на территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области, утвержденным Решением Думы городского округа Новокуйбышевск Самарской области;
- Соглашением о порядке взаимодействия между Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области и муниципальным образованием городской округ Новокуйбышевск при осуществлении государственного и муниципального земельного контроля.

### **4. Предмет муниципального контроля**

Предметом муниципального контроля является проверка соблюдения требований законодательства по использованию земель на территории городского округа Новокуйбышевск Самарской области физическими лицами, индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами.

## **5. Права и обязанности лиц, уполномоченных на осуществление муниципальной функции**

5.1. Уполномоченные лица, при исполнении муниципальной функции имеют право:

1) запрашивать и безвозмездно получать в соответствии со своей компетенцией необходимые для исполнения муниципальной функции сведения и материалы об использовании земельных участков, в том числе документы, удостоверяющие права на земельные участки и находящиеся на них объекты, а также сведения о лицах, использующих земельные участки, в отношении которых проводятся проверки, в части, относящейся к предмету проверки;

2) посещать при предъявлении служебного удостоверения организации и объекты, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности, владении, пользовании и аренде для осуществления муниципальной функции;

3) привлекать специалистов для проведения необходимых экспертиз, дачи заключений при проведении проверок;

4) обращаться в правоохранительные органы за содействием в предотвращении или пресечении действий (бездействий), препятствующих осуществлению муниципального земельного контроля;

5) направлять материалы в соответствующие органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области рассматривать дела об административных правонарушениях, допущенных при использовании земель, в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами;

6) осуществлять иные полномочия в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Уполномоченные лица, при осуществлении муниципальной функции обязаны:

1) своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению и выявлению нарушений обязательных требований и требований, установленных земельным законодательством;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан, в отношении которых осуществляется муниципальная функция;

3) проводить проверку на основании распоряжения о её проведении в соответствии с её назначением;

4) по результатам проверки составлять акты проверок использования земель на территории городского округа Новокуйбышевск;

5) не препятствовать проверяемому лицу или его уполномоченному представителю присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять проверяемому лицу или его уполномоченному представителю, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить проверяемое лицо, его уполномоченного представителя с актом проверки;

8) соблюдать сроки проведения проверки, установленные законодательством Российской Федерации;

9) осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации обязанности.

## **6. Лица, в отношении которых исполняется мероприятия по муниципальному земельному контролю, их права и обязанности**

6.1. Заинтересованными в исполнении муниципальной функции являются: физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, должностные лица, а также уполномоченные представители физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица.

6.2. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, вправе:

- присутствовать при осуществлении проверок и давать пояснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверок, указывать в актах проверки соблюдения земельного законодательства о своем согласии или несогласии с содержащимися в таком акте сведениями либо о согласии или несогласии с действиями (бездействиями) уполномоченных лиц при осуществлении проверки;

- обжаловать действия (бездействия) уполномоченных лиц в администрацию городского округа Новокуйбышевск и (или) в судебном порядке.

6.3. Лица, в отношении которых исполняется муниципальная функция, обязаны:

- предоставлять документы, сведения и объяснения, необходимые для осуществления муниципальной функции;

- предоставлять беспрепятственный доступ проверяющих лиц на проверяемую территорию;

- обеспечить присутствие руководителей, иных должностных лиц или уполномоченных представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей и физических лиц, ответственных за организацию и проведение мероприятий по выполнению обязательных требований и требований, установленных муниципальными правовыми актами.

## **7. Результат исполнения муниципальной функции**

7.1. Результатом исполнения муниципальной функции является составление акта проверки соблюдения земельного законодательства, в котором указываются выявленные признаки нарушения соблюдения требований законодательства Российской Федерации при использовании земель, находящихся на территории городского округа Новокуйбышевск или отсутствие

таких признаков.

7.2. Подготовка и направление материалов исполнения муниципальной функции в соответствующие органы, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации и Самарской области рассматривать дела об административных правонарушениях, допущенных при использовании земель, в случае выявления нарушений обязательных требований, установленных нормативными правовыми актами;

7.3. Выдача предписаний об устранении нарушения использования земельного участка в случае выявления нарушений требований, установленных нормативными правовыми актами.

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

### **8. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции**

8.1. Для получения информации о процедурах исполнения муниципальной функции заявители обращаются:

- 1) лично в Комитет;
- 2) по телефону в Комитет;
- 3) в письменном виде почтой в Комитет.

Место нахождения: Комитета по управлению муниципальным имуществом городского округа Новокуйбышевск - Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Коммунистическая, 39.

Почтовый адрес для направления документов и обращений в Комитет: 446200, Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Миронова, 2.

Телефон: 8(84635) 6-93-77, тел/факс 8(84635) 6-93-29

8.2. График работы Комитета предусматривает прием и информирование физических лиц, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, их уполномоченных представителей, в том числе лиц, участвующих в проверке:

вторник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 – 14.00)
пятница	9.00 - 16.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

8.3. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции физическим лицам, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям и (или) их уполномоченным представителям осуществляется в виде индивидуального информирования, публичного информирования.

Информирование проводится в устной и письменной форме.

Индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной функции обеспечивается уполномоченными лицами Комитета.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, уполномоченные лица подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Уполномоченные лица, осуществляющие индивидуальное устное

информирование о порядке исполнения муниципальной функции должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

В случае если уполномоченное лицо самостоятельно не может ответить на поставленные вопросы, обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимой информацией.

Индивидуальное письменное информирование о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением.

Публичное информирование о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется в виде:

- плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на текущий год;

- текста настоящего Регламента;

и размещается на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск (<http://www/nvkb.ru>) в сети Интернет;

а также в виде:

- плана проведения плановых проверок физических лиц на текущий год;

- требований к заявлению (при необходимости) и образца заявления о проведении муниципального земельного контроля;

- иной информации по исполнению муниципальной функции;

и размещается - на информационных стендах в здании Комитета, расположенном по адресу: Самарская область, г. Новокуйбышевск, ул. Коммунистическая, д. 39.

В любое время с момента приема обращения или заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе выполнения муниципальной функции посредством телефона или личного посещения Комитета в установленное для приема граждан время.

## **9. Сведения о размере платы за исполнение муниципальной функции**

Плата за исполнение муниципальной функции не взимается.

## **10. Срок исполнения муниципальной функции**

10.1. Срок рассмотрения заявления по вопросам исполнения муниципальной функции не может превышать 30 дней со дня его регистрации.

Срок рассмотрения заявления продлевается в случае принятия руководителем Управления либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости запроса дополнительной информации.

Решение о продлении срока рассмотрения заявления сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

10.2. Муниципальная функция в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей проводится не чаще чем один раз в три

года.

Плановые проверки в отношении физических лиц, использующих конкретные земельные участки, проводится не чаще одного раза в год.

Общий срок проведения проверки (с даты начала проверки и до даты составления акта проверки) не может превышать двадцать рабочих дней.

В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановой проверки не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцати часов для микропредприятия в год.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных предложений уполномоченных лиц, проводящих плановую проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен руководителем Комитета, но не более чем на двадцать рабочих дней, в отношении малых предприятий, микропредприятий - не более чем на пятнадцать часов.

Срок проведения проверки в отношении юридического лица, которое осуществляет свою деятельность на территориях нескольких субъектов Российской Федерации, устанавливается отдельно по каждому филиалу, представительству юридического лица.

Проверяемое лицо информируется о продлении срока проверки в письменной форме, а также посредством телефонной или факсимильной связи, электронной почты не позднее дня, следующего за днем подписания соответствующего распоряжения.

## **11. Содержание обращения и заявления, необходимое для предоставления муниципальной функции**

Обращение и заявление, содержащее информацию о фактах нарушений требований нормативных правовых актов, регулирующих земельные отношения, должно содержать фамилии, имена, отчества таких физических лиц, их места жительства и иную контактную информацию, кадастровые номера (при наличии), адреса земельных участков, используемых физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом.

## **12. Основания для отказа в исполнении муниципальной функции**

Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Комитет, а также обращения, не содержащие сведений, полученных от юридических или физических лиц, содержащих информацию о конкретных фактах нарушений физическими лицами требований нормативных правовых актов, регулирующих земельные отношения, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Проверка не проводится в случае поступления жалобы о нарушении обязательных требований юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем при отсутствии оснований для проведения внеплановой



проверки, установленных Федеральным законом от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При вынесении решения об отказе в проведении проверки уполномоченные лица уведомляют заявителя о принятом решении.

### **III. Административные процедуры**

#### **13. Описание последовательности административных действий при исполнении муниципальной функции**

13.1. Основанием для подготовки к проведению проверки являются:

- 1) план проведения плановых проверок;
- 2) поступившие от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства;
- 3) непосредственное обнаружение при проведении муниципального земельного контроля достаточных данных, указывающих на наличие нарушения физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом требований нормативных правовых актов, регулирующих земельные отношения;
- 4) принятие мер по контролю за исполнением Предписания, вынесенным уполномоченными лицами Комитета.

13.2. Предоставление муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка и утверждения плана плановых проверок (при проведении плановой проверки);
- 2) вынесение распоряжения о проведении проверки (плановой или внеплановой) и уведомление проверяемого лица о проведении проверки путем направления заверенной руководителем Комитета копии распоряжения;
- 3) проведение проверки;
- 4) составление акта проверки.

Последовательность административных процедур приведена в Приложении к настоящему регламенту.

13.3. Основанием для включения плановой проверки в ежегодный план проведения плановых проверок является истечение трех лет со дня:

- 1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 3) начала осуществления юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предпринимательской деятельности в соответствии с представленным в уполномоченный Правительством Российской Федерации в

соответствующей сфере федеральный орган исполнительной власти уведомлением о начале осуществления отдельных видов предпринимательской деятельности в случае выполнения работ или предоставления услуг, требующих представления указанного уведомления.

13.4. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, уполномоченные лица Комитета направляют проект ежегодного плана проведения плановых проверок в органы прокуратуры.

Органы прокуратуры рассматривают проекты ежегодных планов проведения плановых проверок на предмет законности включения в них объектов муниципального контроля и в срок до 1 октября года, предшествующего году проведения плановых проверок, вносят предложения руководителю Комитета о проведении совместных плановых проверок.

Руководитель Комитета рассматривает предложения органов прокуратуры и по итогам их рассмотрения уполномоченные лица направляют в органы прокуратуры в срок до 1 ноября года, предшествующего году проведения плановых проверок, утвержденный ежегодный план проведения плановых проверок.

13.5. Утвержденный план проведения плановых проверок доводится до сведения заинтересованных лиц посредством его размещения на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск в сети Интернет либо иным доступным способом.

13.6. Подготовка распоряжения о проведении проверки и уведомления о проведении проверки.

13.7. Не позднее 4 дней до даты проведения проверки выносится распоряжение о проведении проверки.

13.8. В распоряжении о проведении проверки в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указывается:

- 1) наименование органа муниципального контроля;
- 2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (при наличии);
- 3) наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, проверка которых проводится, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений) или места жительства индивидуальных предпринимателей и места фактического осуществления ими деятельности;
- 4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;
- 5) правовые основания проведения проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования и требования, установленные муниципальными правовыми актами;
- 6) сроки проведения и перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 7) перечень административных регламентов по осуществлению муниципального контроля;
- 8) перечень документов, представление которых юридическим лицом,

индивидуальным предпринимателем необходимо для достижения целей и задач проведения проверки;

9) даты начала и окончания проведения проверки.

13.9. В распоряжении о проведении проверки в отношении физических лиц указываются:

1) наименование органа муниципального контроля;

2) фамилии, имена, отчества, должности должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, а также привлекаемых к проведению проверки экспертов, представителей экспертных организаций (при наличии);

3) фамилии, имя, отчество физического лица, проверка которого осуществляется;

4) цели, задачи, предмет проверки и срок ее проведения;

5) даты начала и окончания проведения проверки.

13.10. Уполномоченные лица уведомляют физическое лицо, законного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, в отношении которых осуществляется исполнение муниципальной функции путем направления заказным письмом с простым уведомлением заверенную руководителем Комитета копию распоряжения о проведении проверки соблюдения земельного законодательства указанными лицами в срок не позднее чем в течение трех рабочих дней до начала проведения проверки.

#### **14. Проведение проверки соблюдения земельного законодательства на земельном участке**

14.1. Проверка проводится на основании распоряжения руководителя Комитета.

14.2. Проверка проводится должностными лицами отдела муниципального земельного контроля Комитета, которые указаны в распоряжении руководителя Комитета.

Проведение проверки осуществляется при участии собственника, землепользователя, землевладельца, арендатора и иного лица, использующего проверяемый земельный участок, либо их представителей.

14.3. При проведении выездной проверки уполномоченные лица Комитета в срок, установленный распоряжением о проведении проверки, проводят обследование проверяемого земельного участка путем выезда, обмер границ земельного участка (по необходимости), составляют фототаблицу, схематический чертеж земельного участка и иные документы, подтверждающие соблюдение (нарушение) земельного законодательства.

В случае проведения проверки соблюдения земельного законодательства на двух и более земельных участках, правообладателем которых является одно юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, вышеуказанные документы составляются по каждому земельному участку.

14.4. Ответственными за выполнение указанных действий являются уполномоченные лица, осуществляющие муниципальную функцию.

## 15. Порядок оформления результатов проверки

15.1. По результатам проверки уполномоченными лицами, осуществляющими муниципальную функцию, составляется акт по установленной форме в двух экземплярах. Типовая форма акта проверки устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации органом исполнительной власти.

15.2. В акте проверки указываются:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) полное наименование Комитета;
- 3) дата и номер распоряжения о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности должностных лиц, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого юридического лица с указанием места нахождения, номеров телефонов факсов, фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя с указанием места жительства, номера телефона, уполномоченного представителя индивидуального предпринимателя или фамилия, имя и отчество физического лица с указанием места жительства, номера телефона, уполномоченного представителя физического лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) адрес, площадь, кадастровый номер, разрешенное использование проверяемого земельного участка;
- 8) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях, об их характере и о лицах, их допустивших (с описанием действий (бездействия), повлекших нарушение соответствующих статей и положений нормативных правовых актов и других документов, с указанием времени, места и площади, на которой допущено нарушение);
- 9) сведения о выдаче предписания об устранении нарушения использования земельного участка, установленном сроке для их устранения, о направлении документов в органы, уполномоченные привлекать к административной ответственности, и иных принятых мерах по устранению выявленных нарушений;
- 10) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, физического лица, его уполномоченного представителя, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнал учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у юридического лица, индивидуального предпринимателя указанного журнала;
- 11) подписи должностных лиц, проводивших проверку.

15.3. К акту проверки могут прилагаться копии (при наличии) правоустанавливающих и правоудостоверяющих документов на земельный участок, кадастровый паспорт земельного участка, топографическая съемка земельного участка, фототаблица, объяснения физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя или их уполномоченных представителей, предписания об устранении нарушения использования земельного участка и иные связанные с результатами проверки документы или их копии.

15.4. Акт проверки оформляется непосредственно после ее завершения в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному лицу, физическому лицу, его уполномоченному представителю под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки. В случае отсутствия указанных лиц, а также в случае отказа проверяемого лица дать расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки акт направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

15.5. В случае, если для составления акта проверки необходимо получить заключения по результатам проведенных исследований, испытаний, специальных расследований, экспертиз, акт проверки составляется в срок, не превышающий трех рабочих дней после завершения мероприятий по контролю, и вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю, его уполномоченному представителю под расписку либо направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, которое приобщается к экземпляру акта проверки, хранящемуся в деле органа государственного контроля (надзора) или органа муниципального контроля.

15.6. В случае если для проведения внеплановой выездной проверки требуется согласование ее проведения с органом прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

## **16. В целях осуществления муниципальной функции проводятся плановые и внеплановые проверки**

Проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок

### **16.1. Организация плановой проверки.**

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным ежегодным планом проведения проверок.

Включение очередной плановой проверки в ежегодный план проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется в связи с истечением трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя;

2) окончания проведения последней плановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя.

Включение очередной плановой проверки физических лиц осуществляется в отношении конкретного земельного участка не чаще одного раза в год.

В ежегодных планах проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей указываются следующие сведения:

1) наименования юридических лиц, фамилии, имени, отчества индивидуальных предпринимателей, деятельность которых подлежит плановым проверкам;

2) цель и основание проведения каждой плановой проверки;

3) дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

4) наименование органа муниципального контроля, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки органам государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

#### 16.2. Организация внеплановой проверки

Основанием для проведения внеплановой проверки юридических лиц и индивидуальных предпринимателей является:

1) истечение срока исполнения юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения земельного законодательства;

2) поступление в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей в Комитет обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

б) причинение вреда жизни, здоровью граждан, вреда животным, растениям, окружающей среде, объектам культурного наследия (памятникам истории и культуры) народов Российской Федерации, безопасности государства, а также возникновение чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Внеплановая проверка проводится после согласования с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности таких юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

В день подписания распоряжения руководителя, заместителя руководителя Комитета о проведении внеплановой проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя в целях согласования ее проведения

уполномоченные лица Комитета представляют либо направляют заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в орган прокуратуры по месту осуществления деятельности юридического лица, индивидуального предпринимателя заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки.

К заявлению прилагаются копия распоряжения руководителя, заместителя руководителя Комитета о проведении внеплановой проверки и документы, которые содержат сведения, послужившие основанием ее проведения.

О проведении внеплановой проверки, за исключением внеплановой выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя, основания проведения которой указаны в пункте 2 части 2 статьи 10 Федерального закона N 294-ФЗ, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель уведомляются не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом.

Внеплановые проверки физических лиц проводятся в следующих случаях:

1) в целях проверки выполнения ранее выданных предписаний об устранении нарушения использования земельного участка по истечении установленного срока его исполнения;

2) получение обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и граждан документы и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства и иные доказательства, свидетельствующие о наличии признаков нарушений земельного законодательства;

3) непосредственное обнаружение при проведении муниципального земельного контроля достаточных данных, указывающих на наличие нарушения физическим лицом требований нормативных правовых актов, регулирующих земельные отношения;

4) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### 16.3. Документарная проверка

Предметом документарной проверки являются документы юридического лица, индивидуального предпринимателя, используемые при осуществлении их деятельности и связанные с исполнением ими предписаний об устранении нарушения земельного законодательства.

Документарная проверка проводится по месту нахождения Комитета.

В процессе проведения документарной проверки уполномоченными лицами в первую очередь рассматриваются документы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя, имеющиеся в распоряжении Комитета.

В случае, если достоверность сведений, содержащихся в документах, имеющихся в распоряжении Комитета, вызывает обоснованные сомнения либо эти сведения не позволяют оценить исполнение физическим лицом,

юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем предписания об устранении нарушения земельного законодательства, уполномоченные лица Комитета направляет в адрес физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия распоряжения руководителя Комитета о проведении проверки.

В течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель обязаны направить в Комитет указанные в запросе документы.

Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при ее наличии) и соответственно подписью индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя, руководителя, иного должностного лица юридического лица.

Не допускается требовать нотариального удостоверения копий документов, представляемых в Комитет, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

В случае, если в ходе документарной проверки выявлены ошибки и (или) противоречия в представленных юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем документах либо несоответствие сведений, содержащихся в этих документах, сведениям, содержащимся в имеющихся у Комитета документах и (или) полученным в ходе осуществления муниципальной функции, информация об этом направляется юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю с требованием представить в течение десяти рабочих дней необходимые пояснения в письменной форме.

Юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, представляющие в Комитет пояснения относительно выявленных ошибок и (или) противоречий в представленных документах либо относительно несоответствия в данных документах сведений, вправе представить дополнительно в Комитет документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов.

Уполномоченные лица, которые проводят документарную проверку, обязаны рассмотреть представленные руководителем или иным должностным лицом юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем пояснения и документы, подтверждающие достоверность ранее представленных документов. В случае, если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований (неисполнения предписания об устранении нарушения земельного законодательства), уполномоченные лица Комитета вправе провести выездную проверку.

При проведении документарной проверки Комитет не вправе требовать у юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения и документы, не относящиеся к предмету документарной проверки, а также сведения и документы, которые могут быть получены Комитетом от государственных органов.



#### 16.4. Выездная проверка

Предметом выездной проверки являются содержащиеся в документах юридического лица, индивидуального предпринимателя сведения, а также состояние используемых указанными лицами при осуществлении деятельности территорий и принимаемые ими меры по исполнению обязательных требований.

Выездная проверка проводится по месту нахождения юридического лица, месту осуществления деятельности индивидуального предпринимателя и (или) по месту фактического осуществления их деятельности.

Комитет привлекает к проведению выездной проверки юридического лица, индивидуального предпринимателя экспертов, экспертные организации, не состоящие в гражданско-правовых и трудовых отношениях с юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем, в отношении которых проводится проверка, и не являющиеся аффилированными лицами проверяемых лиц.

Выездная проверка начинается с предъявления служебного удостоверения уполномоченными лицами Комитета, обязательного ознакомления руководителя или иного должностного лица юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с распоряжением руководителя Комитета о назначении проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц, а также с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке (при наличии), со сроками и с условиями ее проведения.

Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель обязаны предоставить уполномоченным лицам Комитета, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки.

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

#### **17. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными лицами административных процедур по исполнению муниципальной функции**

Контроль за исполнением муниципальной функции возлагается на руководителя Комитета.

#### **18. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции**

18.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя выявление и устранение нарушений порядка

осуществления муниципальной функции.

18.2. Периодичность проведения контрольных мероприятий может носить плановый характер (ежеквартальный, полугодовой или годовой) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

## **19. Ответственность уполномоченных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции**

Уполномоченные лица в случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) должностных обязанностей при проведении проверок соблюдения земельного законодательства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **20. Требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции**

В рамках контроля соблюдения порядка осуществления муниципальной функции проводится анализ содержания поступивших обращений и заявлений, оснований и порядка проведения муниципальной функции, ознакомления с результатами муниципальной функции.

Принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов физических лиц, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Управления**

21.1. Физическое лицо, его уполномоченный представитель, а также руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель юридического лица, индивидуальный предприниматель, его уполномоченный представитель имеют право обжаловать действия (бездействие) уполномоченных лиц, повлекшие за собой нарушение прав физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при проведении проверки, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения уполномоченных лиц руководителю Комитета.

21.3. Жалоба на действия (бездействие) уполномоченных лиц подается в письменном виде и должна быть подписана физическим лицом, его уполномоченным представителем, руководителем или уполномоченным представителем юридического лица, индивидуальным предпринимателем, его уполномоченным представителем и заверена печатью проверяемого лица.

К жалобе могут быть приложены документы, подтверждающие доводы, указанные в жалобе заявителя.

21.4. Поступившая жалоба рассматривается Комитетом в течение тридцати дней со дня ее регистрации.

21.5. Срок рассмотрения жалобы продлевается в случае принятия руководителем Комитета либо иным уполномоченным на то должностным лицом решения о необходимости проведения проверки по жалобе, запроса дополнительной информации, но не более чем на тридцать дней.

Решение о продлении срока рассмотрения жалобы сообщается заявителю в письменном виде с указанием причин продления.

21.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, имя, отчество лица, направившего ее, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, Комитет вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной 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 сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заинтересованному лицу неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить жалобу в Комитет.

21.7. При рассмотрении жалобы Комитетом рассматриваются:

- документы, представленные заявителем;
- результаты исследований, проверок.

21.8. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) уполномоченные лица Комитета может быть принято одно из следующих решений:

- признание действий (бездействия) уполномоченного лица Комитета соответствующим законодательству Российской Федерации;
- признание действий (бездействия) уполномоченного лица Комитета не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично.

21.9. В случае признания действий (бездействия) уполномоченного лица Комитета соответствующими законодательству Российской Федерации выносится отказ в удовлетворении жалобы.

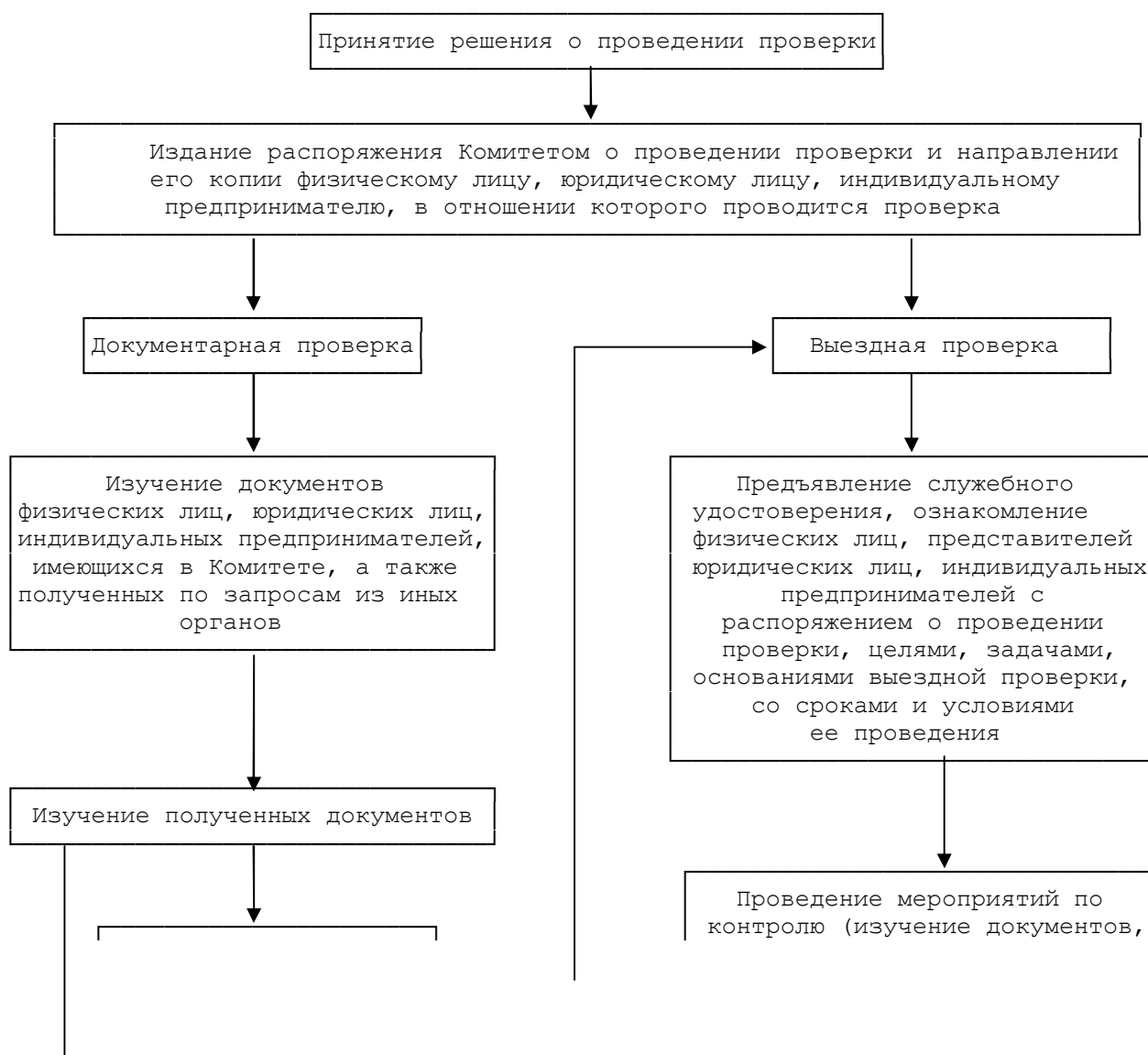
В случае признания действий (бездействия) уполномоченного лица

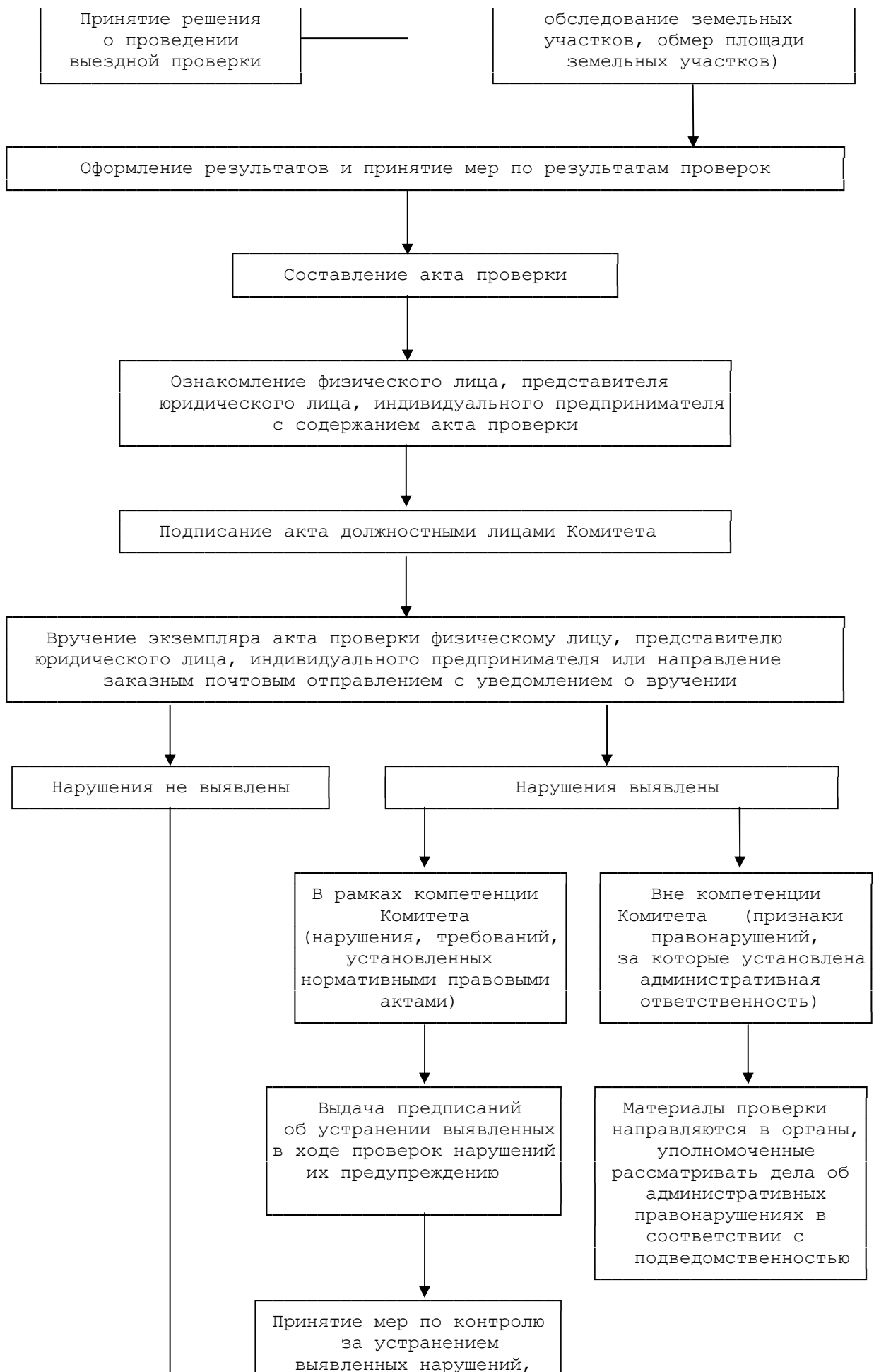
Комитета не соответствующими законодательству Российской Федерации полностью или частично выносятся решения о привлечении уполномоченного лица к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Указанные в настоящем пункте решения оформляются в письменном виде. Копия решения направляется заявителю.

Приложение  
к Административному регламенту  
исполнения муниципальной функции по  
осуществлению муниципального земельного контроля  
на территории городского округа Новокуйбышевск  
в отношении физических лиц, юридических лиц  
и индивидуальных предпринимателей

БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ  
ПРОВЕДЕНИИ КОМИТЕТОМ ПРОВЕРОК ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В ОТНОШЕНИИ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ,  
ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ





их предупреждению и  
предотвращению



Архив

КАРТА ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ  
(ПРЕДПРИЯТИЯ, УЧРЕЖДЕНИЯ) на 01.01.20\_\_г.

N	Реквизиты	Коды
1		ИНН
	(полное наименование предприятия, учреждения)	ОКПО
		КПП
2		ОКОГУ
	(подчиненность объекта - вышестоящий орган)	
3	Юридический адрес объекта: _____	ОКАТО
	(индекс, административный округ, улица, дом)	ОКВЭД
		ОГРН
4	ОГРН	дата присвоения
	Отрасль, вид деятельности (основной) _____	
	«_____» _____ г.	
5	Телефон _____	
	Факс _____	
6		
7	(фамилия, имя, отчество руководителя)	
	Среднесписочная численность персонала на 01.01.20__г.,	
	чел.: _____	
8	Балансовая стоимость муниципальных	
	основных средств (движимое имущество) на 1.01.20__г.,	
	руб.: _____	
9	Балансовая стоимость муниципального недвижимого	
	имущества (зданий, сооружений) на 1.01.20__г., руб.:	
	_____	
10	Площадь муниципального недвижимого имущества (зданий, сооружений) на 1.01.20__г.,	
	руб.: _____	
11	Количество недвижимого имущества (зданий, сооружений) на 1.01.20__г.,	
	ед.: _____	
12	Количество основных средств (движимое имущество) на 1.01.20__г.,	
	ед.: _____	
13	Остаточная стоимость муниципальных	

основных средств (движимое имущество) на 1.01.20\_\_г.,  
руб.: \_\_\_\_\_

14 Остаточная стоимость муниципального недвижимого  
имущества (зданий, сооружений) на 1.01.20\_\_г., руб.:

---

15 Количество земельных  
участков \_\_\_\_\_

16 Площадь земельных участков (кв.м.) на  
1.01.20\_\_г.: \_\_\_\_\_

17 Кадастровая стоимость земельных участков  
(тыс.руб.) \_\_\_\_\_

18 Основание для внесения в реестр муниципальной  
собственности: \_\_\_\_\_

19 Данные документа о закреплении  
имущества: \_\_\_\_\_

---

Руководитель

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ ФИО

Гл. бухгалтер

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ ФИО

Исполнитель

\_\_\_\_\_ ФИО, телефон



\_\_\_\_\_  
 (ПРЕДПРИЯТИЕ, УЧРЕЖДЕНИЕ)

Регистрационный номер КУМИ \_\_\_\_\_

ПЕРЕЧЕНЬ ЗАКРЕПЛЕННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА  
 (ЗДАНИЙ, СООРУЖЕНИЙ)  
 НА 01.01.20\_\_ г.

№ п/п	ИНВ. НОМЕР	НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА	ПЛОЩАДЬ	АДРЕС	ГОД ПОСТРОЙКИ, ВВОДА В ЭКСПЛУАТ.	БАЛАНСОВАЯ СТОИМОСТЬ
1	2	3	4	5	6	

Руководитель \_\_\_\_\_  
 М.П. (подпись) \_\_\_\_\_ ФИО

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ ФИО

**Исполнитель** \_\_\_\_\_  
**( ФИО, телефон )**

(наименование юр.лица)

Перечень закрепленного муниципального транспорта на 01.01.20\_\_ г.

№№ п/п	Наименование, модель транспортного средства	Тип транспортного средства (легковой, грузовой и т.п.)	Государ- ственный номер	Год выпуска	Балансовая стоимость, руб.

Руководитель \_\_\_\_\_  
М.П. (подпись) \_\_\_\_\_ ФИО

Гл. бухгалтер \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ ФИО

**Исполнитель** \_\_\_\_\_  
**( ФИО, телефон )**