



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22/06/2016 № 1502

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 07.06.2010 № 1155 «Об утверждении Административного регламента по учету и хранению проектно-исполнительной документации на объекты недвижимого имущества, состоящего в казне муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»

В соответствии с Уставом муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 (с изменениями) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12.11.2004 № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25.08.2008 № 249, от 04.12.2008 № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11.11.2009 № 367, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 №1968 (с изменениями), для приведения административного регламента по предоставлению муниципальной функции в соответствие действующему законодательству, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 07.06.2010 № 1155 «Об утверждении Административного регламента по учету и хранению проектно-исполнительной документации на объекты недвижимого имущества, состоящего в казне муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области»:

1.1. Изложить административный регламент в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление администрации Сосновоборского городского округа от 27/06/2012 № 1572 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 07.06.2010 № 1155 «Об утверждении Административного регламента по учету и хранению проектно-исполнительной документации на объекты недвижимого имущества, состоящего в казне муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области» считать утратившим силу.

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

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель главы администрации

В.Е.Подрезов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по исполнению муниципальной функции по учету и хранению проектно-**  
**исполнительной документации на объекты недвижимого имущества, состоящего**  
**в казне муниципального образования Сосновоборский городской округ**  
**Ленинградской области**

**Раздел 1. Общие положения**

**Подраздел 1. Наименование муниципальной функции.**

1.1. Наименование муниципальной функции – учет и хранение проектно-исполнительной документации на объекты недвижимого имущества, состоящего в казне муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Документация).

**Подраздел 2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию.**

2.1. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию - администрация Сосновоборского городского округа.

2.2. Структурное подразделение, ответственное за исполнение муниципальной функции - комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – КУМИ).

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

3.1. Исполнение муниципальной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

- **Приказом** Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 "Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 05.11.2007, № 45);

- **Постановлением** Правительства Ленинградской области от 01.04.2005 № 83 "Об обеспечении сохранности архивных документов" ("Вестник Правительства Ленинградской области" № 16 от 13.05.2005);

- Положением о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования Сосновоборский городской округ, утвержденным решением Собрания представителей от 18.09.2001 № 96;

- Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области, утвержденным решением Совета депутатов от 21.09.2011 № 107.

3.2. С указанными нормативными правовыми актами Российской Федерации можно ознакомиться в электронной версии систем «Консультант», «Кодекс», с нормативными правовыми актами Сосновоборского городского округа – в газете «Маяк», Вестнике Сосновоборского городского округа и на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

#### **Подраздел 4. Результаты исполнения муниципальной функции.**

4.1. Результатами исполнения муниципальной функции являются:

- учет и надлежащая организация хранения Документации;
- предоставление Документации во временное пользование по заявкам физических и юридических лиц;
- отказ в предоставлении Документации в случаях, предусмотренных настоящим регламентом.

**Подраздел 5. Описание физических и юридических лиц и их представителей, имеющих право либо обязанность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти (органами местного самоуправления, организациями) при исполнении муниципальной функции.**

5.1. Обратиться за предоставлением Документации может любое физическое или юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы, а также их представители (далее - заявители).

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

**Подраздел 6. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

6.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов местного самоуправления, исполняющих муниципальную функцию, их структурных подразделений, ответственных за исполнение муниципальной функции, а также информация либо способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов местного самоуправления, участвующих в исполнении муниципальной функции

6.1.1. Местонахождение администрации: 188540, г.Сосновый Бор, ул.Ленинградская, д.46, кабинет 216.

Часы приема общего отдела:

<b>Дни недели</b>	<b>Время приема</b>
Понедельник	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 11.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	выходной

6.1.2. Местонахождение КУМИ: 188540, г.Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д.46.

Председатель КУМИ – кабинет 356.

Заместитель председателя КУМИ – кабинет 357.

Прием документов – кабинет 363.

Отдел по учету и управлению имуществом – кабинет 357.

Часы приема КУМИ:

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

6.1.3. Часы и дни приема могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации:

6.1.4. Информация о месте нахождения и графике работы КУМИ и других отделов администрации размещена на официальном сайте Сосновоборского городского округа [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru), а также на информационных стендах по месту предоставления муниципальной услуги.

## **6.2. Справочные телефоны и адреса электронной почты органов администрации, исполняющих муниципальную функцию.**

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

Председатель КУМИ – телефон: 8(81369)2-97-30.

Заместитель председателя КУМИ – телефон: 8(81369)2-90-73. Адрес электронной почты: [uab@meria.sbor.ru](mailto:uab@meria.sbor.ru).

Отдел по учету и управлению имуществом – телефон: 8(81369)2-90-73. Адрес электронной почты: [muz@meria.sbor.ru](mailto:muz@meria.sbor.ru).

Прием документов – телефон: 8(81369)2-97-30, факс 8(81369)2-99-63.

6.2.2. Адрес электронной почты администрации: [admsb@meria.sbor.ru](mailto:admsb@meria.sbor.ru). Контактный телефон: (81369)262-22; (81369) 62-864; факс: (81369) 62-822. Адрес электронной приемной администрации Сосновоборского городского округа: <http://sbor.ru/uslugi>.

## **6.3. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет.**

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

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

## **6.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам исполнения муниципальной функции и сведений о ходе исполнения муниципальной функции.**

6.4.1. К порядку предоставления информации об исполнении муниципальной функции и сведений о ходе исполнения муниципальной функции (далее – предоставление информации) предъявляются следующие требования:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота предоставляемой информации.

6.4.2. Предоставление информации осуществляется:

- при личном обращении непосредственно в помещениях КУМИ;

- с использованием средств телефонной и почтовой связи;

- с использованием электронной почты;

- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;

- посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

6.4.3. При ответах на телефонные звонки специалист отдела по учету и управлению имуществом подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

6.4.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист отдела по учету и управлению имуществом, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ на поставленные вопросы в пределах своей компетенции. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления информации при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

6.4.5. В случае, если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, последний информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

6.4.6. Письменное информирование осуществляется путем подготовки и направления заявителю письменного ответа на запрос.

6.4.7. Информирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте, указанной заявителем в обращении, с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя

6.4.8. Подготовка ответа на письменное обращение и обращения, поступившие по электронной почте, не должна превышать 30 дней со дня обращения заявителя.

6.4.9. Информация об отказе в предоставлении Документации направляется заявителю заказным письмом и может быть предоставлена по телефону или электронной почте по выбору заявителя, указанному в запросе (при наличии соответствующих данных в запросе).

Информация о сроке предоставления ответа на запрос и возможности его получения сообщается заявителю при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в запросе телефону или электронной почте.

6.4.10. Информации, указанная в пунктах 6.1.-6.3. регламента, размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области и на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

## **Подраздел 7. Срок исполнения муниципальной функции.**

7.1. Учет и хранение Документации осуществляется постоянно и бессрочно в соответствии с требованиями законодательства.

7.2. Срок исполнения административной процедуры по учету Документации – в день поступления Документации.

7.3. Срок исполнения административной процедуры по выдаче Документации – не более 30 (тридцати) дней с момента регистрации заявки.

7.4. Срок исполнения административной процедуры по учету выбытия Документации – в день передачи Документации на постоянное хранение новому собственнику объекта недвижимого имущества.

7.5. Прохождение отдельных административных процедур, необходимых для исполнения муниципальной функции, не требуется.

### **Подраздел 8. Приостановление исполнения муниципальной функции либо прекращения исполнения муниципальной функции**

8.1. Приостановление исполнения муниципальной функции не предусмотрено.

8.2. Основанием для прекращения исполнения муниципальной функции является снятие с учета архивных документов в следующих случаях:

- неисправимых повреждений архивных документов;
- обнаружения архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- выявления к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

### **Подраздел 9. Размер платы, взимаемой в рамках исполнения государственной функции.**

9.1. Исполнение муниципальной функции носит безвозмездный характер.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

Исчерпывающий перечень административных процедур:

1) учет проектно-исполнительной документации на объекты недвижимого имущества, состоящего в казне Сосновоборского городского округа;

2) выдача проектно-исполнительной документации на объекты недвижимого имущества, состоящего в казне Сосновоборского городского округа;

3) хранение проектно-исполнительной документации на объекты недвижимого имущества, состоящего в казне Сосновоборского городского округа;

4) учет выбытия проектно-исполнительной документации на объекты недвижимого имущества, состоящего в казне Сосновоборского городского округа

### **Подраздел 10. Административные процедуры**

#### **10.1. Учет проектно-исполнительной документации на объекты недвижимого имущества, состоящего в казне Сосновоборского городского округа.**

10.1.1. Основанием для начала административного действия является поступление Документации в КУМИ.

10.1.2. Учет Документации ведется в журнале учета поступления и выбытия строительно-исполнительной и проектной документации на объекты недвижимости.

Журнал учета поступления и выбытия строительно-исполнительной и проектной документации на объекты недвижимости содержит сведения о наименовании, адресе и строительном номере объекта, наименовании и номере проекта, количестве экземпляров Документации (Приложение № 1).

Учет Документации осуществляется в день поступления Документации.

10.1.3. Ответственным за учет Документации является специалист КУМИ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по учету и хранению Документации.

10.1.4. Результат исполнения функции – обеспечение учета Документации.

#### **10.2. Выдача проектно-исполнительной документации на объекты недвижимого имущества, состоящего в казне Сосновоборского городского округа.**

10.2.1. Выдача Документации производится в случаях:

1) проведения пользователем объекта нежилого фонда работ по ремонту и/или реконструкции переданного в пользование объекта в целях обеспечения пользователем надлежащего содержания и обслуживания объекта;

2) выполнения подрядной организацией работ по ремонту и/или реконструкции в соответствии с заключенным муниципальным контрактом (в случае необходимости);

3) оказания исполнителем по муниципальному контракту услуг по технической инвентаризации объекта недвижимого имущества и постановке его на государственный кадастровый учет (в случае необходимости);

4) отчуждения объекта недвижимого имущества, составляющего казну Сосновоборского городского округа, новому собственнику.

Основанием для начала административного действия является поступление в КУМИ письменной заявки юридического или физического лица (далее – Заявитель) о предоставлении Документации.

10.2.2. Заявка составляется установленной форме (Приложение № 2).

Для исключения возможных ошибок при рассмотрении заявки, рекомендуется: текст заявки писать разборчиво; наименование заявителя указывать без сокращений; не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковывать содержание заявления.

Заявка обязательно должна содержать следующие сведения:

- наименование администрации или КУМИ;

- полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя, отчество (если имеется) физического лица, с указанием полного почтового адреса, адрес фактического местонахождения юридического лица (проживания физического лица) и номера контактного телефона такого лица;

- просьбу о предоставлении Документации и цели ее использования;

- подпись физического лица или лица, уполномоченного на подписание заявления.

10.2.3. В соответствии с требованиями пункта 2 статьи 13 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» при личном обращении заявителем предъявляется документ, удостоверяющий его личность. В случае обращения представителя заявителя дополнительно предъявляется доверенность, подтверждающая право представлять интересы заявителя (оригинал или заверенная копия).

В случае письменного обращения или обращения в электронной форме к заявлению прилагается копия (скан-копия) документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя и копия (скан-копия) документа, подтверждающего право представлять интересы заявителя.

10.2.4. К заявке прилагаются следующие документы:

Для юридических лиц – документы, заверенные подписью руководителя:

1) доверенность юридического лица на право представления его интересов при подаче заявления и других необходимых документов и документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы юридического лица;

2) копия документа о назначении (избрании) руководителя юридического лица;

Для физического лица - документы, заверенные подписью заявителя:

1) документ, удостоверяющий личность (или его копия).

2) доверенность физического лица на право представлять его интересы при подаче заявления и других необходимых документов.

10.2.5. Заявителю может быть отказано в выдаче Документации в следующих случаях:

1) заявитель запрашивает Документацию на объект, не состоящий в казне Сосновоборского городского округа;



2) заявка и документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 10.2.2.- 10.2.4. настоящего регламента в случае, если недостатки документов не были устранены.

3) поступление обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) поступление заявления, текст которого не поддается прочтению;

5) поступление заявления, содержащего вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В случае, если причины, по которым заявителю было отказано в предоставлении муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в КУМИ.

10.2.6. Результаты выполнения административной процедуры:

1) предоставление Документации заявителю;

2) отказ в предоставлении Документации заявителю в случаях, предусмотренных пунктом 10.2.5. настоящего регламента.

10.2.7. Заявки на выдачу Документации хранятся в деле «Заявки на выдачу строительно-исполнительной и проектной документации на объекты недвижимости» в течение пяти лет.

10.2.8. Выдача Документации учитывается в журнале учета выдачи строительно-исполнительной и проектной документации на объекты недвижимости (Приложение № 3). При выдаче Документации специалист КУМИ, ответственный за выдачу Документации, записывает в журнал следующие сведения:

- дата выдачи документа;
- архивный номер документа;
- инвентарный номер документа;
- наименование документа;
- почтовый адрес объекта;
- фамилия, имя, отчество заявителя или представителя юридического лица - заявителя, номер телефона;

При передаче Документации в журнале учета выдачи строительно-исполнительной и проектной документации на объекты недвижимости заявителем ставится подпись о получении документа;

10.2.9. Заявитель обязан вернуть полученную Документацию в срок не позднее пяти дней с момента окончания работ по ремонту и/или реконструкции объекта нежилого фонда. В случае, предусмотренном подпунктом 4 пункта 10.2.1. настоящего регламента, Документация возврату в КУМИ не подлежит.

При приеме возвращаемой заявителем Документации в журнал учета выдачи строительно-исполнительной и проектной документации на объекты недвижимости вносится запись о дате возврата Документации и подпись заявителя о ее возвращении.

10.2.10. Ответственным за выдачу Документации является специалист КУМИ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по учету и хранению Документации.

10.2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и при получении результата исполнения муниципальной функции - не более 15 минут.

Срок регистрации заявки - не более 3 дней со дня ее принятия.

Выдача Документации производится не позднее 30 (тридцати) дней с момента регистрации заявки.

Выдача Документации производится по выбору заявителя: заявителю лично либо его уполномоченному представителю по доверенности.

По выбору заявителя Документация может быть предоставлена в электронной форме (в случае наличия технической возможности преобразования Документации в электронную форму).

10.2.12. Решение об отказе в предоставлении Документации в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан, но не позднее 30 (тридцати) дней с момента регистрации заявки, доводится до заявителя в письменной форме, за исключением случая, если в заявке не указаны фамилия гражданина, направившего заявку, и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ - в данном случае ответ заявителю не дается.

### **10.3. Хранение проектно-исполнительной документации на объекты недвижимого имущества, состоящего в казне Сосновоборского городского округа.**

10.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление Документации в КУМИ и осуществление ее учета в журнале учета поступления и выбытия строительно-исполнительной и проектной документации на объекты недвижимости.

10.3.2. Документация располагается в помещении для ее хранения в порядке, обеспечивающем ее комплексный учет и хранение, а также оперативный поиск.

Документация на бумажной основе размещается на стеллажах, горизонтально или вертикально в коробках, папках, футлярах.

Электронные документы хранятся в негерметичной индивидуальной упаковке.

10.3.3. Хранение Документации осуществляется на стеллажах или в шкафах с использованием первичных защитных средств хранения (коробок, папок, специальных футляров, пакетов и т.п.).

Стеллажи и шкафы с документами размещают в помещении, оборудованном под архив в соответствии с требованиями органов государственного пожарного надзора.

10.3.4. Освещение в помещении для хранения Документации может быть естественным или искусственным (помещения - с окнами или без окон). Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью.

10.3.5. Помещение для хранения документации содержится в чистоте и порядке, исключая возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.

В помещении запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов, а также курение.

10.3.6. Срок хранения Документации – постоянно и бессрочно, в течение всего срока хранения документов.

10.3.7. Сохранность Документации устанавливается сверкой фактического наличия документов с журналом учета строительно-исполнительной и проектной документации на объекты недвижимости, осуществляемой не реже одного раза в 10 лет. По итогам сверки составляется акт проверки наличия и состояния документов (Приложение № 4).

В случае не обнаружения документа в ходе проверки наличия и состояния, организуется и проводится розыск такого документа. Документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета.

10.3.8. Ответственным за хранение Документации является специалист КУМИ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по учету и хранению Документации.

10.3.9. Результат исполнения функции – обеспечение сохранности Документации.

#### **10.4. Учет выбытия проектно-исполнительной документации на объекты недвижимого имущества, состоящего в казне Сосновоборского городского округа.**

10.4.1. Основанием для начала административного действия являются:

1) отчуждение объекта недвижимого имущества, составляющего казну Сосновоборского городского округа, новому собственнику и передача Документации на такой объект на постоянное хранение объекта;

2) нецелесообразность хранения Документации на объект, недвижимого имущества, в отношении которого в установленном порядке принято решение и проведены работы по сносу.

10.4.2. Выбытие Документации отмечается в журнале учета поступления и выбытия строительно-исполнительной документации на объекты недвижимости и в журнале учета выдачи строительно-исполнительной и проектной документации на объекты недвижимости в графе «Примечание».

10.4.3. Ответственным за учет выбытия Документации является специалист КУМИ, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по учету и хранению Документации.

10.4.4. Результат исполнения функции – обеспечение учета выбытия Документации.

#### **Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции.**

##### **Подраздел 11. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента функции и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами.**

11.1. Контроль за соблюдением и исполнением функции ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем КУМИ, в пределах предоставленных ему полномочий.

11.2. Перечень лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами председателя КУМИ и (или) должностными инструкциями специалистов КУМИ.

11.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем КУМИ, проверок соблюдения и исполнения специалистами данного административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и правовых актов органов местного самоуправления.

11.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем КУМИ.

##### **Подраздел 12. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции.**

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

12.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок устанавливается председателем КУМИ.

### **Подраздел 13. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции.**

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

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

- сроков исполнения муниципальной функции;
- ограничений персональных данных заявителя.

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

### **Подраздел 14. Право заинтересованных лиц на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции.**

14.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию, в досудебном (внесудебном) порядке.

14.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

14.3. В обращении (жалобе) указываются:

- наименование органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, или его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо полное наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения;
- должность, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение (жалоба) должно быть подписано заявителем.

14.4. Заявитель в своем обращении, направленном в электронном виде в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, по которому направляется ответ.

## **Подраздел 15. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

15.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

- нарушение срока регистрации обращения (жалобы);
- непредоставление Документации;
- нарушение срока исполнения муниципальной функции.

## **Подраздел 16. Органы исполнительной власти (органы местного самоуправления) и должностные лица, которым может быть адресована жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.**

16.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц исполнителя муниципальной функции, нарушении положений регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на портале и по электронному адресу, указанным в пунктах 6.2., 6.3. Регламента.

16.2. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Губернатор Ленинградской области;
- Правительство Ленинградской области.

Места нахождения исполнительных органов государственной власти, в которых осуществляется прием заявителей; телефоны для связи и адреса электронной почты:

191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., дом 67, кабинет 131. Адрес электронной почты: [priemnaya@lenreg.ru](mailto:priemnaya@lenreg.ru)

ИНФОРМАЦИЯ О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН ЧЛЕНАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	8(812)274-65-00
СПРАВОЧНАЯ О ХОДЕ РАССМОТРЕНИЯ ПИСЬМЕННЫХ ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН	8(812)577-13-22, 8(812)274-65-00
СПРАВОЧНАЯ О НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	8(812)274-42-42
ФАКС	8(812)274-65-00

## **Подраздел 17. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.**

17.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменного обращения (жалобы) заявителя об обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

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

## **Подраздел 18. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы.**

18.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии). Лица, ответственные за исполнение муниципальной функции, обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные федеральным законодательством ограничения на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

### **Подраздел 19. Сроки рассмотрения жалобы;**

19.1. Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента ее поступления.

19.2. При обращении заявителя, в письменной форме или в электронном виде срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке.

19.3. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 17.2. регламента, заявителю направляется письменный ответ или ответ в электронном виде, содержащий результаты рассмотрения обращения.

### **Подраздел 20. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу не дается.**

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

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

20.3. В случае, если текст письменного обращения или обращения в электронном виде, не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

### **Подраздел 21. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.**

21.1. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) признание жалобы (претензии) обоснованной и направление лицам, участвующим в исполнении муниципальной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за принятие незаконного решения или действие (бездействие), уведомление заявителя о результатах рассмотрения жалобы;

2) признание жалобы (претензии) необоснованной с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту

Журнал учета поступления и выбытия строительной-исполнительной и проектной  
документации на объекты недвижимости

п/п	Наименование альбома, папки	Номер проекта	Количество экземпляров	Примечание
	1. Наименование, адрес, строительный номер объекта			
1.1.				

Исп. Павлова М.Ю.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту

Для юридического лица

Председателю КУМИ Сосновоборского  
городского округа \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
(полностью Ф.И.О. и должность представителя  
юридического лица)  
находящегося по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается юридический и почтовый адрес)  
ОГРН \_\_\_\_\_,  
ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_,  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Для физического лица

Председателю КУМИ Сосновоборского  
городского округа \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. физического лица полностью)  
проживающего (зарегистрированного) по  
адресу: \_\_\_\_\_,  
ОГРН \_\_\_\_\_,  
(указывается физическими лицами, зарегистрированными в  
качестве индивидуальных предпринимателей)  
ИНН \_\_\_\_\_,  
Паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер, дата и место выдачи)  
тел. \_\_\_\_\_ факс \_\_\_\_\_,  
(в случае наличия)  
адрес электронной почты: \_\_\_\_\_  
(в случае наличия)

**Заявка**

Прошу Вас выдать проектно-исполнительную документацию на объект  
недвижимого имущества, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(цель использования)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка)

Исп. Беляева Ю.А.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту

Журнал учета выдачи строительно-исполнительной и проектной документации на  
объекты недвижимости

Дата выдачи документа	Архивный номер	Инвентарный номер	Наименование документа	Почтовый адрес объекта	Кому выдан документ	Расписка в получении документа	Дата возврата документа	Расписка в возвращении документа

Исп. Павлова М.Ю.

Акт проверки наличия и состояния документов

г. Сосновый Бор

\_\_\_\_.\_\_\_\_.\_\_\_\_Г.

КУМИ Сосновоборского городского округа от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ проведена проверка наличия и состояния документации по объектам недвижимого имущества, состоящих в казне муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Проверкой установлено:

1. Числится по описям \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
2. Выявлены технические ошибки
  - а) не учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
  - б) не перечисленные, но учтенные \_\_\_\_\_ ед. хр.  
в итоговой записи (количество)
3. Не оказалось в наличии \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
4. Имеется в наличии  
(включенных в описи) \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
5. Выявлено к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.  
(включенных в описи) \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

Проверку производили:

Наименование

должности

работников

Подпись

(ФИО)

Дата

Исп. Беляева Ю.А.

**Блок-схема исполнения функции по учету и хранению проектно-исполнительной документации**

