



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06/06/2012 № 1386

О внесении изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 15.02.2011 № 228 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Сосновоборского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 17.10.2011 № 1838 «О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 04.12.2009 № 1968 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», 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 15.02.2011 № 228 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Сосновоборского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду» следующее изменение:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Сосновоборского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду, утвердить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Общему отделу администрации (Баскакова К.Л.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

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

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

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

Глава администрации
Сосновоборского городского округа

В.И.Голиков

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности Сосновоборского городского
округа и предназначенных для сдачи в аренду**

Раздел 1. Общие положения

Глава 1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги - «**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Сосновоборского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду**» (далее по тексту – муниципальная услуга)

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, а также с учреждениями, предприятиями и организациями (далее – заявители) при предоставлении муниципальной услуги на территории муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – Сосновоборский городской округ).

**Глава 2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего
муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области (далее – КУМИ).

В процедуре предоставления муниципальной услуги также участвуют информационно-аналитический отдел и пресс-центр администрации Сосновоборского городского округа.

**Глава 3. Информация о местах нахождения и графике работы органов,
предоставляющих муниципальную услугу.**

3.1. Местонахождение КУМИ: 188540, г.Сосновый Бор, ул. Ленинградская, д. 46.
Председатель КУМИ – кабинет 356.

Заместитель председателя КУМИ – кабинет 360.

Начальник отдела по учету и управлению имуществом и специалисты отдела – кабинет 357.

Прием документов – кабинет 363.

Часы приема КУМИ:

Дни недели	Время приема
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

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

3.3. Информация о месте нахождения и графике работы КУМИ размещена на официальном сайте Сосновоборского городского округа www.sbor.ru, а также на информационных стендах по месту предоставления муниципальной услуги.

Глава 4. Справочные телефоны и адреса электронной почты органов администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

4.1. Адрес электронной почты КУМИ: kumisb@meria.sbor.ru.
Председатель КУМИ – телефон: 8(81369)2-60-11.
Заместитель председателя КУМИ – телефон: 8(81369)2-90-73. Адрес электронной почты: dmb@meria.sbor.ru.

Начальник отдела по учету и управлению имуществом – телефон: 8(81369)2-90-73.
Адреса электронной почты: sev@meria.sbor.ru, uab@meria.sbor.ru.
Прием документов – телефон: 8(81369)2-97-30, факс 8(81369)2-99-63.

4.2. Адрес электронной приемной администрации Сосновоборского городского округа: <http://sborg.ru/uslugi>. Адрес электронной почты администрации: admsb@meria.sbor.ru

Глава 5. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, адрес официального сайта Сосновоборского городского округа в сети Интернет.

5.1. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области - www.gu.lenobl.ru. Адрес официального сайта Сосновоборского городского округа www.sbor.ru.

5.2. Адрес официального сайта Российской Федерации для размещения информации о проведении конкурсов или аукционов (далее – торгов) на право заключения договоров, указанных в частях 1 и 3 статьи 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции» - www.torgi.gov.ru (далее – официальный сайт Российской Федерации).

Глава 6. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

6.1. К порядку предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информации) предъявляются следующие требования:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота предоставляемой информации.

6.2. Предоставление информации осуществляется:

- непосредственно в помещениях **КУМИ**;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи;
- с использованием электронной почты;
- посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте Сосновоборского городского округа или в электронной приемной администрации.

6.3. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме по выбору заявителя, о котором он должен сообщить при обращении, в том числе: в устной, письменной или электронной форме.

6.4. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, 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 30 минут.

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

6.6. Письменное информирование осуществляется путем подготовки и направления заявителю письменного ответа на запрос. Подготовка письменного ответа на обращение о предоставлении информации не должна превышать 30 дней со дня обращения заявителя.

6.7. Информирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте, адрес которой должен быть предоставлен заявителем при обращении.

6.8. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении 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 предоставлении ответа на запрос и возможности его получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в запросе телефону и (или) электронной почте.

Глава 7. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

7.1. В электронном виде заявителю может быть предоставлена следующая информация:

- форма запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- ответ на запрос о предоставлении муниципальной услуги.

7.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- в электронную приемную администрации;
- на электронную почту администрации;
- на электронную почту КУМИ;
- через портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

7.3. При направлении запроса в электронном виде заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ на запрос.

Глава 8. Порядок, место и форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

8.1. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- номера телефонов КУМИ;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заявителей;
- адрес официального сайта Сосновоборского городского округа, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- форма запроса на предоставление муниципальной услуги (образец);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.2. На официальном сайте Сосновоборского городского округа размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес КУМИ;
- график работы КУМИ;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности, номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- требования к запросу о предоставлении муниципальной услуги, образец запроса;
- перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного только для сдачи во временное владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- перечень нормативных правовых актов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента с приложениями.

Глава 9. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги (далее – заявитель) могут являться любые заинтересованные лица: юридическое лицо независимо от организационно–правовой формы, формы собственности, или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или их законные представители, обращающиеся за получением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 10. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - **Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Сосновоборского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду** (далее по тексту – муниципальная услуга)

Глава 11. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области.

Глава 12. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- получение заявителем информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 13. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не может составлять более 30 дней со дня регистрации запроса, срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме не может превышать 10 дней.

Глава 14. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;
- Устав муниципального образования Сосновоборский городской округ Ленинградской области;
- Инструкция по делопроизводству в администрации Сосновоборского городского округа, утвержденная постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 01.09.2011 № 1540;
- постановление Главы администрации Сосновоборского городского округа от 29.12.2008 № 1901 «Об утверждении Перечня имущества, находящегося в собственности муниципального образования Сосновоборский городской округ и свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), которое может быть использовано только в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;
- распоряжение администрации Сосновоборский городской округ Ленинградской области от 14.07.2011 № 180-р «Об утверждении реестра первоочередных муниципальных услуг, переводимых на предоставление в электронном виде».

14.2. С текстами нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, указанных в пункте 14.1. регламента, можно ознакомиться в электронной версии систем «Консультант», «Кодекс», с текстами нормативно-правовых актов Сосновоборского городского округа – в газете «Маяк», Вестнике Сосновоборского городского округа и на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

Глава 15. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен направить в КУМИ запрос о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Сосновоборского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду (далее – запрос), составленный по установленной форме (Приложение № 1).

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

15.3. Запрос обязательно должен содержать следующие сведения:

- наименование 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 контактных телефонов такого лица;
- при желании заявителя получить информацию в электронной форме – адрес электронной почты заявителя;
- просьбу о предоставлении муниципальной услуги;
- подпись заявителя – физического лица или лица, уполномоченного на подписание заявки; если непосредственным заявителем является юридическое лицо, то в определенном месте на заявлении должен стоять оттиск его печати.

15.4. 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 должен быть предъявлен 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 запросу должны быть приложены:

- копия (скан-копия) документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;
- копия (скан-копия) документа, подтверждающего право представлять интересы заявителя.

В случае отсутствия у заявителя возможности предоставить копии перечисленных в настоящем пункте документов, копии указанных документов делает специалист КУМИ, ответственный за прием документов.

15.5. Перечень документов, указанных в настоящей главе, является исчерпывающим.

Глава 16. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16.1. Заявителю может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- а) непредставление документов, удостоверяющих личность заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя заявителя, установленных пунктом 15.4 настоящего регламента;
- б) несоответствие запроса требованиям главы 15 регламента.

16.2. В случае, если в ходе проверки документов, предоставленных заявителем лично, выявлены нарушения требований, указанных в главе 15 регламента, специалист

сразу уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и необходимости их доработки и (или) исправления.

16.3. В случае, если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить в КУМИ запрос о предоставлении муниципальной услуги.

16.4. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанный в настоящей главе, является исчерпывающим.

Глава 17. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

17.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- а) запрос составлен не по форме, установленной настоящим регламентом;
- б) в тексте запроса отсутствует предмет обращения;
- в) в запросе отсутствует фамилия заявителя и почтовый (или электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- г) текст запроса не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
- д) запрос содержит вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в заявке не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- е) поступил запрос, ответ на который по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- ж) заявителем не представлены документы, указанные в главе 15 настоящего регламента;
- з) информация об объекте недвижимости, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, в случае если запрашиваемая информация предоставляется другим органом власти;
- и) запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- к) в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

17.2. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в запросе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо вправе вновь направить запрос в КУМИ.

17.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанный в настоящей главе, является исчерпывающим.

Глава 18. Плата за предоставление муниципальной услуги

18.1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

18.2. За изготовление копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

Глава 19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги должен составлять не более 30 минут.

Глава 20. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

В случае соответствия запроса и приложенных документов указанным в регламенте требованиям, специалист КУМИ, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, регистрирует запрос в срок не более 3 дней со дня принятия запроса.

Глава 21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.1. Помещения, используемые при предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

21.2. Рабочие места специалистов КУМИ и информационно-аналитического отдела оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Должностные лица и муниципальные служащие, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица и муниципального служащего.

21.3. На дверях кабинетов КУМИ, на видном месте устанавливаются вывески, содержащие информацию о графике (режиме) работы КУМИ.

21.4. Помещение для ожидания личного приема должно быть обеспечено комфортными условиями для заявителей:

- оборудовано стульями (скамейками), столами (стойками), канцелярскими принадлежностями для оформления письменных обращений (запросов);
- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, указанная в пункте 8.1. регламента, должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

Глава 22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

22.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Сосновоборского городского округа;
- 2) наличие информации о графике работы КУМИ на официальном сайте Сосновоборского городского округа, в местах оказания муниципальной услуги на информационных стендах;
- 3) возможность получения муниципальной услуги без необходимости личной и (или) неоднократной явки заявителя;
- 4) количество документов, которые заявителю необходимо предоставить в целях получения муниципальной услуги;
- 5) безвозмездность оказания муниципальной услуги.

22.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие требованиям административного регламента;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- 3) количество обоснованных жалоб;
- 4) количество непосредственных обращений заявителя в целях однократного получения муниципальной услуги.
- 5) количество оказываемых заявителям дополнительных сервисов предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Глава 23. Административные процедуры, выполнение которых производится при предоставлении муниципальной услуги.

23.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) консультация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация запроса;
- 3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка и направление ответа на запрос.

Глава 24. Предоставление консультации о порядке предоставления муниципальной услуги.

24.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является устное обращение заявителя или запрос, направленный способами, указанными в главе 6 настоящего регламента.

24.2. Консультация о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – предоставления консультации) осуществляется специалистами отдела по учету и управлению имуществом КУМИ.

24.3. В случае, если заявитель в своем запросе изъявил желание получить консультацию в устной форме, специалист КУМИ согласовывает с заявителем по контактному телефону, указанному в запросе, дату и время предоставления консультации о порядке предоставления консультации. Прием заявителя производится в назначенное для него время.

24.4. При устном обращении заявителя о предоставлении консультации специалист КУМИ:

- приглашает заявителя в помещение, где проводится предоставление консультации.
- уточняет у заявителя, какие сведения ему необходимы, и в какой форме заявитель желает получить ответ;
- в случае возможности предоставления консультации самостоятельно и незамедлительно осуществляет поиск необходимых сведений и сообщает заявителю требуемую информацию.

24.5. Прием заявителей и звонки от заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы КУМИ. Во время предоставления консультации по телефону специалист КУМИ должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

24.6. При предоставлении консультации специалист КУМИ не вправе:

- искажать положения нормативных и иных правовых актов;
- предоставлять сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, относящиеся к собственной безопасности органов местного самоуправления, а также составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;

- вносить изменения и дополнения в любые предоставленные заявителем документы.

24.7. При предоставлении консультации специалист КУМИ вправе привлекать иных специалистов и должностных лиц для оказания методической и практической помощи.

Привлечение специалистов и должностных лиц для оказания помощи осуществляется путем непосредственного обращения (в том числе посредством телефонной связи) специалиста КУМИ к другому специалисту или к должностному лицу, либо путем направления письменного запроса.

Специалист или должностное лицо, к которому обратились за оказанием помощи, обязаны незамедлительно (при устном обращении) либо в сроки, не превышающие 5 рабочих дней, оказать ее специалисту КУМИ.

24.8. Результатом исполнения административной процедуры является ответ заявителю по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги. Направление ответа заявителю осуществляется в форме и способами, указанными в настоящем регламенте.

Фиксация результата исполнения административной процедуры производится:

1) при подготовке письменного ответа (в том числе в электронной форме) на обращение заявителя о предоставлении консультации - путем присвоения ответу исходящего номера согласно утвержденной номенклатуре;

2) при устном консультировании – путем внесения соответствующей записи в журнал учета личного приема заявителей специалистами КУМИ.

24.9. Общий срок исполнения административной процедуры не может составлять более 30 дней со дня регистрации обращения о предоставлении консультации.

Глава 25. Прием и регистрация запроса.

25.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса в КУМИ.

25.2. Прием и регистрация запроса производится в месте и во время приема, указанные в главе 3 настоящего регламента. Прием и регистрацию запроса осуществляет специалист КУМИ, ответственный за прием и регистрацию входящих документов.

25.3. Ожидание в очереди для передачи запроса должно составлять не более 30 минут. Время приёма запроса должно составлять не более 15 минут.

25.4. Специалисты отдела по учету и управлению имуществом, ответственные за предоставление муниципальной услуги, регулярно проверяют поступление корреспонденции по адресам электронной почты КУМИ. Полученный запрос выводится на бумажный носитель и незамедлительно передается специалисту, ответственному за прием и регистрацию входящих документов.

Ответственным за отслеживание размещения запросов на официальном сайте Сосновоборского городского округа и в электронной приемной администрации Сосновоборского городского округа является специалист информационно-аналитического отдела. При получении запроса данными способами специалист информационно-аналитического отдела в течение 1 дня с момента его поступления распечатывает запрос на бумажном носителе и направляет его в КУМИ для регистрации.

25.5. Специалист КУМИ, ответственный за прием и регистрацию входящей документации, регистрирует запрос в день его поступления и передает его руководителю для вынесения резолюции, после чего передает специалисту отдела по учету и управлению имуществом КУМИ, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

25.6. При принятии запроса лично от заявителя, специалист КУМИ, ответственный за прием и регистрацию входящей документации:

1) проверяет правильность оформления запроса и приложенных к нему документов;

2) осуществляет проверку запроса на комплектность, а также отсутствие в запросе и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений и (или) серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

25.7. В случае соответствия запроса требованиям, указанным в главе 10 настоящего регламента, специалист КУМИ, ответственный за прием и регистрацию входящей документации, регистрирует запрос в электронной базе данных регистрации и контроля за выполнением обращений.

25.8. При регистрации запроса специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей документации, указывает дату приёма и содержание запроса, номер контактного телефона заявителя, а также:

- в случае принятия запроса физического лица: фамилию, имя, отчество (если имеется) заявителя, место проживания заявителя;

- в случае принятия запроса юридического лица – его организационно-правовую форму, название, название должности руководителя и его фамилию, имя, отчество (если имеется), юридический и почтовый адрес юридического лица.

25.9. В случае, если в ходе проверки запроса, предоставленного заявителем лично, выявлены нарушения требований, указанные в главе 16 регламента, специалист, ответственный за прием и регистрацию входящей документации, сразу уведомляет заявителя об отказе в приеме запроса и необходимости его доработки и (или) исправления.

В случае несоответствия указанным выше требованиям запроса, поступившего почтой или с использованием сети «Интернет», специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет такого заявителя об отказе в приеме запроса в течение трех рабочих дней со дня его поступления по адресу и способами, указанным в запросе. Уведомление об отказе в приеме запроса должно содержать причины такого отказа.

В случае отсутствия в запросе информации об адресе для доставки почтой или другими способами, уведомление об отказе в приеме запроса не направляется.

25.10. Результатом исполнения административной процедуры являются:

1) приём запроса от заявителя и его регистрация;

2) отказ в приеме и регистрации запроса в случаях, предусмотренных главой 16 настоящего регламента.

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме и регистрации запроса осуществляется в форме и способами, указанными в главе 27 настоящего регламента.

Фиксация результата исполнения административной процедуры производится путем присвоения запросу входящего номера согласно утвержденной номенклатуре.

25.11. Общий срок исполнения административной процедуры не может составлять более 3 дней со дня поступления запроса.

Глава 26. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса специалисту отдела по учету и управлению имуществом КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

26.2. Специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ, ответственный за выполнение действия, в сроки, установленные настоящим регламентом:

а) уточняет, соответствует ли запрос и приложенные к нему документы, требованиям, установленным главой 16 регламента;

б) устанавливает, является ли имущество, в отношении которого поступил запрос, собственностью Сосновоборского городского округа;

в) определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 17 настоящего регламента;

г) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и имущество, в отношении которого поступил запрос, является собственностью Сосновоборского городского округа, осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре;

д) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготавливает и передает для подписания руководителю КУМИ проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием основания для отказа.

26.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения:

1) о предоставлении муниципальной услуги заявителю;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю;

Фиксация результата исполнения административной процедуры производится путем вынесения соответствующей резолюции руководителя КУМИ.

26.5. Общий срок исполнения административной процедуры не может составлять более 30 дней со дня регистрации запроса, при получении запроса в электронной форме – более 10 дней.

Глава 27. Подготовка и направление ответа на запрос.

27.1. Основанием для выполнения административного действия является получение специалистом отдела по учету и управлению имуществом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса с резолюцией руководителя КУМИ о принятом решении.

27.2. Специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- при личном обращении или по телефону уточняет у заявителя, какие сведения ему необходимы, в какой форме заявитель желает получить ответ;

- в случае желания заявителя получить информацию в устной форме, незамедлительно осуществляет поиск необходимых сведений и сообщает заявителю требуемую информацию;

- в случае желания заявителя получить информацию в письменной форме, или в случае поступления письменного запроса заявителя, в срок не позднее 30 дней с момента поступления запроса подготавливает и направляет заявителю письменный ответ на запрос.

- в случае поступления запроса посредством его размещения на официальном сайте Сосновоборского городского округа или по электронной почте, в срок не позднее 10 дней с момента его поступления в КУМИ подготавливает ответ на запрос и направляет его в адрес заявителя и в информационно-аналитический отдел для размещения ответа на запрос на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

27.3. Ответ на запрос, по желанию заявителя, указанному в запросе, может быть направлен заявителю следующими способами:

- по почте простым письмом;

- по почте заказным письмом с уведомлением;

- по электронной почте;

- путем размещения на сайте Сосновоборского городского округа;

- путем размещения ответа в электронной приемной администрации Сосновоборского городского округа;

- путем вручения ответа непосредственно заявителю или его представителю, действующему на основании доверенности.

27.4. В случае, если запрос направлен заявителем посредством электронной почты или размещения на официальном сайте Сосновоборского городского округа, специалист отдела по учету и управлению имуществом КУМИ в день подписания и регистрации ответа на запрос:

- обеспечивает отправку ответа на запрос по адресу электронной почты, указанному в запросе;

- направляет электронную версию ответа на запрос в информационно-аналитический отдел. Специалисты информационно-аналитического отдела в день поступления ответа КУМИ на запрос заявителя обеспечивают его размещение на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

27.5. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, за исключением случая, если в запросе не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ - ответ заявителю в данном случае не дается.

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способами, указанными в настоящей главе.

27.6. Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Фиксация результата исполнения административной процедуры производится:

1) при подготовке письменного ответа (в том числе в электронной форме) на запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги - путем присвоения ответу исходящего номера согласно утвержденной номенклатуре;

2) при устном обращении – путем внесения соответствующей записи в журнал учета личного приема заявителей специалистами КУМИ.

27.7. Общий срок исполнения административной процедуры не может составлять более 30 дней со дня регистрации запроса, при получении запроса в электронной форме – более 10 дней.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

28.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем КУМИ путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за исполнение административных действий и положений регламента.

28.2. Текущий контроль за надлежащим предоставлением муниципальной услуги ответственными специалистами осуществляется начальником отдела по учету и управлению имуществом КУМИ, к ведению которого относится предоставление муниципальной услуги.

28.3. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

29.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений регламента.

29.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

29.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, в том числе содержащему жалобу на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Глава 30. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

30.1. Персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, возлагается на руководителя КУМИ.

30.2. Муниципальные служащие и должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего 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 услуги;
- нарушения правомерности и порядка оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- несоблюдения ограничения персональных данных заявителя.

Глава 31. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

31.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Объединения граждан должны быть представлены уполномоченным лицом, избранным по решению общего собрания граждан, либо лицом, имеющим полномочия на представление интересов организации. Интересы гражданина может представлять лично гражданин либо его представитель на основании нотариальной доверенности.

31.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги гражданами, их объединениями и организациями осуществляют путем:

- 1) получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном главой 6 регламента;

2) ознакомления с информацией о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

31.3. В случае обнаружения при проведении контроля нарушений настоящего регламента в ходе предоставления муниципальной услуги, результаты контроля со стороны граждан, их объединений и организаций оформляются их уполномоченным представителем в виде жалобы в порядке, предусмотренном разделом V настоящего регламента.

31.4. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

32.1. Заявитель или его представители, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (административном) и судебном порядке.

32.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

1) нарушение срока регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32.3. Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично, письменно или в электронном виде, по номерам телефонов, на официальный сайт Сосновоборского городского округа и по электронному адресу, указанным в главе 3 регламента.

Обращение (жалоба) должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии, в том числе полученные заявителем в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

5) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы;

6) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

7) личная подпись заявителя - физического лица или руководителя заявителя – юридического лица и дата.

К письменному обращению (жалобе) в случае подписания указанного обращения (жалобы) представителем заявителя, не имеющим права действовать от лица заявителя без доверенности, должна прилагаться доверенность, подтверждающая его полномочия на подписание обращения (жалобы).

Отсутствие в письменном обращении любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

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

32.5. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо приостановления ее рассмотрения являются:

1) отсутствие сведений о заявителе, направившем обращение (жалобу), предмета обжалования и обязательных реквизитов письменного обращения, в том числе адреса заявителя;

2) подача обращения (жалобы) лицом, не имеющим полномочий выступать от имени физического или юридического лица;

3) получение документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в обращении (жалобе), при этом обращение (жалоба) возвращается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

4) установление факта, что заявитель многократно обращался с обращением (жалобой) по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом заявителю сообщается принятое решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу;

5) в обращении (жалобе) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

6) если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению (при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении);

7) если ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, указанный в настоящем

пункте, является исчерпывающим.

32.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, способами, указанными в настоящем регламенте.

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

Указанный срок может быть продлен не более чем на 30 календарных дней в случаях и в порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению заявителя, о чем заявителя уведомляют в письменной или электронной форме (по выбору заявителя).

Необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур, а также другие действия (бездействие) и решения органов государственной власти и органов местного самоуправления, могут быть обжалованы заявителями в суде.

32.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

32.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.8. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

32.10. Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в администрацию Сосновоборского городского округа.

32.11. При неудовлетворении претензий гражданина в порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, заявитель вправе обжаловать такие решения и действия (бездействие) в судебном порядке:

1) физическое лицо – посредством направления заявления с требованием о признании незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов и лиц в районный суд общей юрисдикции - Сосновоборский городской суд Ленинградской области. Разбирательство дел в суде осуществляется в сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом РФ. Продление этих сроков допустимо в случаях и в порядке, которые установлены кодексом, но судопроизводство должно осуществляться в разумный срок. При определении разумного срока судебного

разбирательства, который включает в себя период со дня поступления искового заявления или заявления в суд первой инстанции до дня принятия последнего судебного постановления по делу, учитываются такие обстоятельства, как правовая и фактическая сложность дела, поведение участников гражданского процесса, достаточность и эффективность действий суда, осуществляемых в целях своевременного рассмотрения дела, и общая продолжительность судопроизводства по делу.

2) физические лица, зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей, и юридические лица – посредством направления заявления с требованием о признании незаконными решений и действий (бездействия) указанных органов и лиц в Арбитражный Суд Санкт-Петербурга и Ленинградской области. Заявление должно соответствовать требованиям, установленным Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и может быть подано в арбитражный суд в течение 3 месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и законных интересов, если иное не установлено федеральным законом. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом. Дела об оспаривании ненормативных правовых актов, решений и действий (бездействия) органов, осуществляющих публичные полномочия, должностных лиц рассматриваются в срок, не превышающий 3 месяцев со дня поступления соответствующего заявления в арбитражный суд, включая срок на подготовку дела к судебному разбирательству и принятие решения по делу, если иной срок не установлен федеральным законом. Указанный в настоящем абзаце срок может быть продлен на основании мотивированного заявления судьи, рассматривающего дело, председателем арбитражного суда до 6 месяцев в связи с особой сложностью дела, со значительным числом участников арбитражного процесса.

Форма запроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

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

ИНН _____

(ОГРН указывается физическими лицами, зарегистрированными в качестве индивидуальных предпринимателей)

Паспорт

(серия, номер, дата и место выдачи)

тел.

_____ факс _____

(в случае наличия)

адрес электронной

почты: _____

(в случае наличия)

Запрос

Прошу Вас предоставить информацию о нежилых помещениях площадью _____ кв.м., находящихся в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду для использования под _____ (указать вид деятельности).

В случае обращения юридического лица –
должность уполномоченного представителя

подписи/
(дата)

печать
(если имеется)

(подпись) /расшифровка

Исп. Беляева Ю.А. 2-90-73
БЗ 48962 -о