



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01/08/2017 № 1794

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

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Сосновоборского городского округа от 17.10.2011 № 185, для приведения административного регламента по предоставлению муниципальной функции в соответствие с действующим законодательством, в связи с протестом Прокуратуры города Сосновый Бор от 15.06.2017 № 07-62/72-2017, администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 15.02.2011 № 228 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Сосновоборского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду»:

- 1.1. Пункт 15.4. административного регламента исключить.
- 1.2. Пункту 15.5. административного регламента присвоить номер 15.4.
- 1.3. Исключить подпункт «д)» пункта 17.1. административного регламента.
- 1.4. Подпунктам «е)» - «и)» пункта 17.1. административного регламента присвоить номера «д)» - «з)» соответственно.
- 1.5. Пункт 26.2. административного регламента изложить в следующей редакции:  
«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) определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 17 настоящего регламента;
  - в) 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;

г) в случае наличия 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.»

1.6. Раздел V административного регламента изложить в следующей редакции:

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

32.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

32.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами и настоящим регламентом;

7) отказ органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

32.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию.

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

32.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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 и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление

муниципальной услуги, 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) личную подпись заявителя - физического лица или руководителя заявителя – юридического лица и дату.

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

32.6. Заинтересованное лицо имеет право:

- на получение в органе и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

32.7. Сроки регистрации жалобы.

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) календарных дней с момента ее поступления.

32.8. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 Ленинградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

32.9. Сроки рассмотрения жалобы.

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.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный

ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

32.10. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Приостановление рассмотрения жалобы действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

32.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае, если заявитель считает, что решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, нарушены его права и свободы, он вправе обратиться с жалобой на решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32.12. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется способами, указанными в главе 6 настоящего регламента.»

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 администрации Сосновоборского городского округа.

4. Настоящее 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.Б.Садовский